



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**Projeto de Resolução nº 001, de 15 de janeiro de 2015.**

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, CRIA O QUADRO DE PESSOAL E REGIME JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, apresenta ao Plenário desta Casa do Povo o seguinte Projeto de Resolução:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, passa a ter a Estrutura Organizacional delineada conforme o Órgão e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, representado pelo Organograma do Anexo I, que fica fazendo parte desta Resolução.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Porteiras compõem-se dos seguintes órgãos:

**I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:**

Plenário

**II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

Comissões

**III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO**

Mesa Diretora

**IV - ÓRGÃO - ADMINISTRAÇÃO GERAL**

a) Gabinete da Presidência;

b) Diretores de Departamento.

**V - UNIDADE DE SERVIÇO - ASSESSORIA JURÍDICA**

a) Assessoria Jurídica.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI - UNIDADE DE SERVIÇO - DIVISÃO DE FINANÇAS E  
CONTABILIDADE

a) Contador

**TÍTULO II**  
**DAS COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**Do Órgão de Deliberação**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**Plenário**

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário, competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Órgãos Técnicos**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**Das Comissões**

Art. 4º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único - Compete as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO III**  
**Dos Órgãos de Direção**  
**SEÇÃO ÚNICA**  
**Da Mesa Executiva**

Art. 5º - A Mesa Diretora da Câmara de Porteiras, constituída na forma prevista na Lei Orgânica e Regimento Interno, possui as funções



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Estrutura Administrativa**

Art. 6º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Porteiras terá a seguinte composição:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento de Administração;
- III - Departamento de Finanças;
- IV - Departamento de assuntos legislativos.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Organização, Competência e Atribuições da Estrutura Administrativa**

Art. 7º - O gabinete da presidência será organizado da seguinte forma:

- a) Chefe de Gabinete;

Parágrafo único - compete ao Chefe de Gabinete:

I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III - organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV - procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

V - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

VI - incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII - manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente ou demais Vereadores;

VIII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X - promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador.

Art. 8º - O departamento de administração será organizado da seguinte maneira:

I - Diretoria Administrativa, composta dos seguintes cargos:

- a) Diretor Administrativo;
- b) Diretor administrativo adjunto de controle interno;
- c) Chefe do departamento de pessoal;
- d) Chefe do departamento de patrimônio;
- e) Chefe do departamento de estatística e arquivos;
- f) Chefe do departamento de almoxarifado.

§ 1º - Compete ao Diretor Administrativo:

I - Administrar o patrimônio e os bens do poder legislativo;

II - Publicar as matérias de interesse do poder legislativo;

III - Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas do poder legislativo;

IV - Acompanhar o controle interno da administração do poder legislativo.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

I - fiscalizar as atas das reuniões da Câmara, bem como a matéria deliberada em plenário;

II - implantar e controlar o sistema de arquivo da Câmara;

III - organizar fichários, protocolos de recebimento e expedição;

IV - secretariar todos os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Projetos de Resoluções, Requerimentos, Indicações e demais proposições;

V - prestar atendimento ao público em geral;

VI - gravar, se necessário, as reuniões das comissões, as sessões da Câmara de conformidade com o site implantado;

VII - recebimento, remessa e entrega de correspondência;

§ 6º - Ao chefe do departamento de almoxarifado compete:

I - Registrar as entradas e saídas de mercadorias e bens adquiridos pelo poder legislativo;

II - supervisionar o almoxarifado;

III - elaborar relatórios inerentes as necessidades de materiais do poder legislativo.

Art. 9º - O departamento de finanças será estruturado da seguinte forma:

I - Tesouraria;

a) Tesoureiro;

b) Diretor do departamento de tesouraria;

c) Diretor do departamento de contabilidade;

d) Chefe do departamento de compras;

e) Chefe do departamento de licitação.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

§ 2º - Compete ao diretor administrativo adjunto de controle interno:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolvendo atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações.

§ 3º - Compete a chefia do departamento de pessoal:

I - Elaborar a folha de pagamento;

II - Manter o controle dos recursos humanos;

III - Calcular e acompanhar o pagamento dos tributos e demais obrigações sociais e previdenciária.

§ 4º - É atribuição do chefe do departamento de patrimônio:

I - manter o controle do patrimônio da Câmara de Porteiras;

II - elaborar mensalmente o balanço patrimonial para simples controle do estado de conservação do patrimônio do poder legislativo;

III - atender as normas e instruções relativas ao patrimônio originárias do Tribunal de Contas e demais órgãos.

§ 5º - Ao Chefe de Departamento estatística e arquivo compete as seguintes atribuições:



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

II - dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para o poder legislativo;

III - supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;

IV - supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações.

§ 5º - Compete ao chefe do departamento de empenho:

I - elaborar os empenhos relativos às despesas do poder legislativo.

Art. 10 - O departamento de assuntos legislativos está organizado da seguinte forma:

I - Diretoria para assuntos legislativos:

- a) Diretor para assuntos legislativos;
- b) Secretário de plenário;
- c) Secretário adjunto de plenário;
- d) Chefe do departamento de comunicação.

§ 1º - Ao diretor para assuntos legislativos compete:

I - prestar assessoramento em todas as reuniões da Câmara, a todos os vereadores e auxiliar as demais Unidades de Serviços;

II - Organizar a pauta das reuniões;

III - Confeccionar a ordem do dia para ser analisada pela presidência;

IV - Acompanhar as reuniões das comissões.

§ 2º - Compete ao secretário de plenário:

I - redigir as atas das sessões;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

§ 1º - Compete ao tesoureiro;

I - emitir cheques para serem assinados pela presidência;

II - fazer pagamentos e/ou recebimentos;

III - zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;

IV - fazer conciliação bancária e verificar o fluxo de caixa;

V - emitir diariamente boletim de caixa.

§ 2º - Ao diretor do departamento da tesouraria compete:

I - Auxiliar o tesoureiro nas atividades financeiras;

II - analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

§ 3º - É da competência do diretor do departamento de contabilidade:

I - executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil;

II - realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;

III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

IV - acompanhar e fiscalizar os lançamentos contábeis e financeiros;

V - executar outras atividades correlatas ao cargo.

§ 4º - São atribuições do chefe de departamento de compras:

I - dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do poder legislativo;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

II - acompanhar e fiscalizar a lista de presença dos Vereadores nas sessões legislativas;

§ 3º - Compete ao secretário adjunto de plenário:

I - auxiliar o secretário de plenário;

II - elaborar e acompanhar a ordem dos pronunciamentos em plenário;

III - receber as inscrições para uso da tribuna, repassando-a a presidência para análise.

§ 4º - A chefia do departamento de comunicação compete:

I - A intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a imprensa local, regional, estadual e federal;

II - manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal;

III - organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;

IV - assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação;

V - prestar ao publico as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal;

VI - documentar os eventos do município.

**TITULO III**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**  
**CAPITULO I**  
**FORMA DE PROVIMENTO**

Art. 11 - Para a execução dos serviços da Câmara, relativo à direção, chefia e assessoramento, ficam criados os cargos públicos



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS

relacionados no Anexo I, desta Resolução, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e remuneração.

§ 1º - O provimento dos servidores deste anexo, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

§ 2º - O provimento e vacância dos cargos em comissão, far-se-á mediante portaria, por ato exclusivo, do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

### CAPITULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 12 - A Câmara Municipal de Porteiras adotará o Regime Jurídico celetista.

Art. 13 - A Câmara Municipal de Porteiras adota o regime Geral da Previdência Social.

### CAPÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO

Art. 14 - Fica o Presidente da Mesa Diretora autorizado a pagar gratificações de desempenho aos servidores nomeados até o percentual de 100% (cem por cento) do valor da remuneração a título de incentivo funcional.

### CAPÍTULO IV DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 15 - As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

Art. 16 - Ficam revogadas todos os instrumentos normativos relativos a criação da estrutura administrativa do poder legislativo municipal de Porteiras.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Porteiras, Estado do Ceará, aos quinze (15) dias do mês de janeiro de dois mil e quinze (2015).

*Marcondes Gomes de Lima*

**Marcondes Gomes de Lima**

**Presidente**

*Marcondes Xavier de Souza*

**Marcondes Xavier de Souza**

**Vice-Presidente**

*Roberto Antonio de Lima*

**Roberto Antonio de Lima**

**1º Secretário**

*Sebastião Vicente Neto*

**Sebastião Vicente Neto**

**2º Secretário**

*Carlos Roberto Luciano de Barros*

**Carlos Roberto Luciano de Barros**

**3º Secretário**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTEIRAS**

**Projeto de Resolução nº 001, de 15.01.2015**

**ANEXO I**  
**QUADRO DO PESSOAL EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (R\$)</b>	<b>CARGA HORÁRIA - DIÁRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Chefe de Gabinete	394,00	04	01
Diretor administrativo	394,00	04	01
Diretor administrativo adjunto de controle interno	394,00	04	01
Chefe de departamento de pessoal	394,00	04	01
Chefe de departamento de patrimônio	394,00	04	01
Chefe de departamento de estatística e arquivo	394,00	04	01
Chefe de departamento de almoxarifado	394,00	04	01
Tesoureiro	788,00	04	01
Diretor de departamento de tesouraria	394,00	04	01
Diretor de departamento de contabilidade	394,00	04	01
Diretor de departamento de compras	394,00	04	01
Chefe de departamento de empenho	394,00	04	01
Diretor para assuntos legislativos	394,00	04	01
Secretário de plenário	394,00	04	01
Secretário adjunto de plenário	394,00	04	01

*Marcondes Gomes de Lima*  
**Marcondes Gomes de Lima**

**Presidente**

*Marcondes Xavier de Souza*  
**Marcondes Xavier de Souza**  
**Vice-Presidente**

*Roberto Antonio de Lima*  
**Roberto Antonio de Lima**  
**1º Secretário**

*Sebastião Vicente Neto*  
**Sebastião Vicente Neto**  
**2º Secretário**

*Carlos Roberto Luciano de Barros*  
**Carlos Roberto Luciano de Barros**  
**3º Secretário**