

LEI Nº 2.496/2021, DE 03 DE MARÇO DE 2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ
RECEBI EM: 03 / 03 / 2021
Às 10 h 08 min
Ratia Emanuelli B. Sampaio
Assinatura do Recebedor

EMENTA: Regulariza a Lei nº 2.155/11, de 22 de junho de 2011. Dispõe sobre a reorganização de quadro pessoal. Servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Canindé-ce. Na forma que especifica e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, ESTADO DO CEARÁ, a Sra. MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES, no uso das atribuições que lhe é assegurada pela a legislação em vigor, FAZ SABER que ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO OBJETO

Art 1º - A Câmara Municipal de Canindé-CE contará com as seguintes unidades de assessorias e apoio institucional:

- I - Assessoria Parlamentar;
- II - Assistente Jurídico Administrativo;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Secretário Administrativo;
- V - Coordenador de Comunicação Social;
- VI - Coordenador da CACI (Lei Nº 2.361/2017, que normatiza o referido cargo);
- VII - Tesoureiro;
- VIII - Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;
- IX - Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
- X - Diretor do Departamento Legislativo e Informática;
- XI - Coordenadoria do Cerimonial;
- XII - Assistente Administrativo da CACI (Lei nº 2.361/2017, que normatiza o referido cargo).

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 2º - Compete ao Assessor Parlamentar:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - preparar e/ou revisar matérias relativas a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador;
- IV - Manter o Vereador informado sobre os prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal de Canindé-CE;
- V - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

- VI - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
 - VII - Agendar e organizar as reuniões externas de interesse do Vereador;
 - VIII - Efetuar atendimento de munícipes, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;
 - IX - Cumprir as determinações da respectiva Chefia de Gabinete e do Vereador;
 - X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
 - XI - desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
- § 1º - Caberá a cada Vereador da Câmara Municipal de Canindé-CE indicar pelo meio de Memorando, o nome do Assessor Parlamentar de sua confiança, acompanhado da documentação exigida em lei.
- § 2º - A frequência dos Assessores Parlamentares será atestada por meio de registro de frequência assinado pelo Vereador Assessorado da Câmara Municipal de Canindé-CE designado;
- § 3º - A folha de frequência devidamente assinada pelo Vereador responsável deverá ser entregue através de Memorando, na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Canindé-CE, até o 5º dia do mês subsequente.
- § 4º - A não entrega da folha de frequência no prazo acima instituído, implicará na suspensão do pagamento.
- § 5º - Para fins de comprovação da prestação dos serviços de sua competência, os Assessores Parlamentares deverão apresentar ao Vereador relatório mensal das atividades desempenhadas.
- § 6º - O Relatório emitido pelo Assessor deverá ser anuído pelo respectivo Vereador, devendo permanecer arquivado do Gabinete para fins de apresentação quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º - Compete ao Assistente Jurídico Administrativo:

- I - Representar e assistir a Câmara Municipal de Canindé-CE em juízo, nos feitos em que a Casa Legislativa seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e nas demais conjunturas jurídicas;
- II - Receber citações, intimações, notificações e interpelações, nas prerrogativas admissíveis em lei;
- III - Emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal de Canindé-CE, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- IV - Elaborar projetos de lei, minutas, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
- V - Promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- VI - Orientar e preparar processos administrativos, analisando suas etapas e fases administrativas em geral;
- VII - Supervisionar todo Processo Legislativo;
- VIII - Auxiliar, acompanhar e executar pareceres, quando indispensáveis, em atividades voltadas às licitações, como também em relação aos contratos administrativos;

SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

- IX** - Assessorar o (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da referida Câmara, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica de forma geral;
- X** - Prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal de Canindé-CE, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de empregados/servidores;
- XI** - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- XII** - Prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;
- XIII** - Assistir o (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- XIV** - Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- XV** - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresse e solicitação verbal do (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE;

Art. 4º - Compete à Assessoria Técnica:

- I** - Processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros referentes à:
- Folhas de pagamento de todos os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Canindé-CE, fazendo os registros de remuneração, encargos fiscais, sociais e os demais descontos previstos em regulamentos e leis;
- II** - Cadastrar as anotações funcionais do Setor Pessoal da Câmara Municipal de Canindé-CE:
- Registrar o controle formal do Patrimônio Público, pertencente à Câmara Municipal;
 - Registrar o controle de estoque de materiais;
 - Processar informações cadastrais econômicas e financeiras.
- III** - auxiliar as necessidades da Tesouraria e da Diretoria Geral, atinentes as questões administrativas de forma geral, além de outras atribuições delegadas.

Art. 5º - Compete ao Secretário Administrativo:

- I** - Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- Garantir o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara Municipal;
 - Supervisionar e controlar as compras e os equipamentos indispensáveis para a estruturação da Câmara Municipal;
- II** - Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades da Mesa Diretora;
- III** - Controlar os gastos e zelar pelos recursos fornecidos pela Câmara Municipal;
- IV** - Assessorar o (a) Presidente da Câmara Municipal, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Casa Legislativa;
- V** - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º - Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

- I - Assessorar o (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE conjuntamente a toda Mesa Diretora, em todas as questões que lhe competir;
- II - Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- III - Gerenciar as tarefas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a concretização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;
- IV - Coordenar as atividades de divulgações;
- V - Promover a efetivação das atividades de cerimonial da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- VI - Orientar os serviços de ouvidoria;
- VII - Auxiliar na publicitação das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal de Canindé-CE, propiciando recursos para que todos tenham acesso à informação;
- VIII - Determinar a efetivação das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;
- IX - Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, como também operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;
- X - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- XI - Determinar a cumprimento das tarefas de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XII - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal de Canindé-CE;
- XIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 7º - Compete ao Tesoureiro:

- I - Depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal de Canindé-CE, em conformidade as regras estabelecidas em previsões legais;
- II - Manter a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal de Canindé-CE;
- III - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da referida Câmara Municipal;
- IV - Movimentar os recursos financeiros da Câmara Municipal de Canindé-CE, pelas vias autorizadas, resguardando os princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- V - Quitar as despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;
- VI - Movimentar os recursos financeiros da Câmara Municipal de Canindé-CE, por meio das operações das instituições financeiras, bem melhor, das instituições bancárias, desde que, assinando juntamente com o(a) Presidente da referida Câmara, como

Q

SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

também, administrar os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal de Canindé-CE;

VII - Executar as tarefas/atribuições que lhe forem determinadas pelo (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE e pelo contador;

Art. 8º - Compete ao Diretor do Departamento Legislativo e Informática:

I - Coordenar as chefias que são de sua responsabilidade, assessorando, coordenando, fiscalizando e determinando as atividades de atos pessoais, como também, os referentes aos recursos humanos, licitações, contratos, aquisições de produtos imprescindíveis, patrimoniais, almoxarifado, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção, conservação e todas as demais prestações administrativas que se instituírem indispensáveis;

II - Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

III - Fiscalizar o cumprimento à legislação trabalhista, como também, simultaneamente, resguardar as demais previsões legais, em relação aos contratos, licitações, estágios de estudantes;

IV - Examinar as licitações e contratos, verificando suas modalidades e fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;

V - Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara Municipal de Canindé-CE;

VI - Estipular limitações em que diz respeito as despesas gerais da Câmara Municipal, tencionando redução de gastos, quando admissível;

VII - Determinar o cumprimento dos serviços tecnológicos da informação, como também, estabelecer os procedimentos de acesso às redes de dados;

VIII - Permitir os deslocamentos dos veículos da Câmara Municipal de Canindé-CE;

IX - Verificar as manutenções dos arquivos gerais da Câmara Municipal, instituído suas disponibilidades e meios organizacionais;

X - Avaliar, sempre que possível e de forma coesa, os requerimentos dos gabinetes parlamentares e das demais integrações administrativas da Câmara Municipal, dando as devidas diretrizes quando necessárias;

XI - Auxiliar os vereadores e servidores, de modo que, todos cumpram os preceitos relativos à administração geral e serviços;

- Executar as tarefas/atribuições que lhe forem determinadas pelo (a) Presidente da Câmara Municipal de Canindé-CE.

Art. 9º - Compete ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos:

I - Dirigir as demandas relativas ao Recurso Humano e de caráter Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, como também, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios;

II - Fiscalizar a frequência e jornada de trabalho dos servidores/funcionários que desempenham cargos comissionais, como também dos servidores efetivos, instituindo relatórios mensais, devendo ser expedidos pelos Chefes de Gabinete;

III - Executar contagem de banco de horas, a composição das escalas de férias e a concessão das licenças;

SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

- IV - Requerer pareceres jurídicos em consonância aos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores, sejam eles efetivos ou comissionados;
- V - Responder/Contestar abertamente aos servidores, populares, Vereadores e ao Ouvidor Geral os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal;
- VI - Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras atribuições correlatas a Chefia de Pessoal.

Art. 10 - Compete ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I - Assessorar pessoalmente e institucionalmente a Presidência da Câmara Municipal de Canindé-CE, realizando atendimento as pessoas, de forma ampla, organizando as devidas audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do (da) Presidente com os demais Vereadores da referida Câmara Municipal, como também com a população, em forma geral;
- II - Assessorar, no que for possível, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais solenidades, eventos ou atividades regimentalmente previstas;
- III - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Mesa Diretora e da Assessoria da Casa Legislativa,
- IV - Organizar a agenda pública do (da) Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência;
- V - Elaborar atos administrativos, relatórios e demais documentos, em consonância a sua respectiva área de atuação, desde que resguarde a legislação vinculada às suas funções;
- VI - Supervisionar as atividades de protocolo, almoxarifado e serviços administrativos;
- VII - Direcionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Canindé-CE, resguardando e exigindo o desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- VIII - Acompanhar o desenvolvimento de projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IX - Organizar os arquivos referentes as leis, os decretos, as portarias, as resoluções, as emendas à Lei Orgânica, os informes administrativos e dos demais atos normativos
- X - Exercer demais atribuições inerentes ao cargo de direção;

Art. 11 - Compete à Coordenadoria do Cerimonial:

- I - Assessorar na elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- II - Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal de Canindé-CE sobre sua aplicação e finalidade;
- III - Organizar e coordenar o cerimonial de audiências públicas, atos solenes e de outros promovidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé-CE;
- IV - Recepcionar visitantes e autoridades, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Câmara Municipal de Canindé-CE;



SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

- V - Elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- VI - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades, entidades e associações, com a finalidade de envio de correspondências;
- VII - Coordenar a visitação de estudantes de instituições de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua estrutura, organização e o seu funcionamento;
- VIII - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores, nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- IX - Coordenar as atividades de hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão, e ou quando determinado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé-CE.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 12 - Fica assegurado aos servidores efetivos e comissionados, a partir de 1º de janeiro do ano subsequente, a título de vencimento base e remuneração, o valor do salário mínimo atualizado anualmente, em consonância ao artigo 7º, inciso IV, da Constituição Federal de 1988, juntamente com o Parágrafo Único do artigo 49 da Lei nº 1.190/92, Regime Jurídico Único.

Art. 13 - Esta Lei estrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo ou seus efeitos ao 01 de janeiro de 2021, para que produza os seus efeitos legais.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 03 DE MARÇO DE 2021.


MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES
Prefeita Municipal de Canindé/CE

Originário do Projeto de Lei nº 003/2021, de 10 de fevereiro de 2021, de autoria do Poder Legislativo.

SECRETARIA DA CHEFIA DE GABINETE

ANEXO I

Cargo	Vagas	Escolaridade	Venc. Básico	Representação	Venc. Total
Assessor Parlamentar	15	Ensino Médio - ANM	R\$ 600,00	R\$ 900,00	R\$ 1.500,00
Assistente Jurídico Administrativo	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Secretário Administrativo	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 545,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.865,00
Coordenador de Comunicação Social	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.100,00
Tesoureiro	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento Legislativo e Informática	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 1.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.400,00
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.100,00
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 1.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.400,00
Coordenador de Cerimonial	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.100,00
Coordenador da CACI	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.100,00
Assistente Administrativo da CACI	01	Ensino Médio - ANM	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 1.100,00

e