

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 01/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA
PROTOCOLO
Recebido em 09/02/2022
José Amândio
RESPONSÁVEL

ITAPIPOCA-CE, 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Itapipoca, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 1.091, de 31 de dezembro de 2021, que estabelece o novo salário mínimo nacional.

Art. 1.º O quadro de Pessoal do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Itapipoca será composto dos cargos comissionados, de acordo com o Anexo I desta resolução, nomeados por meio de portaria específica.

Art. 2.º Os vencimentos dos cargos em comissão serão compostos do vencimento base e representação, nos termos do Anexo II desta resolução.

Art. 3.º Fica o Chefe do Legislativo Municipal de Itapipoca autorizado a efetuar o pagamento do 13.º salário aos cargos constantes nesse ato, ficando autorizado ainda a concessão, através de portaria específica, de gratificação por desempenho até o limite de 50% dos vencimentos totais do servidor.

Art. 4.º Cada Vereador terá direito de indicar para seu gabinete até 02 (dois) assessores parlamentares, podendo ser um para assessoria interna e outro para assessoria externa, que serão submetidos a apreciação dos aspectos legais, e, após nomeação, seus atos serão de inteira responsabilidade do gabinete a qual está vinculado. O Gabinete da Presidência terá direito a nomear até 4 (quatro assessores parlamentares), podendo ser dois para assessoria interna e dois para assessoria externa.

Parágrafo Primeiro - Na portaria de nomeação dos assessores será identificado o(a) Vereador(a) que indicou, vinculando-se a este.



Câmara Municipal de
Itapipoca

Parágrafo Segundo – Entende-se por chefe de gabinete, aquele que permanece a serviço do vereador nas dependências do gabinete parlamentar.

Parágrafo Terceiro – Entende-se por assessor parlamentar externo, aquele que permanece a serviço do vereador fora das dependências do gabinete parlamentar, ficando a cargo do vereador estabelecer suas obrigações e responsabilidades dentro das atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo Quarto – Inobstante ao cargo de assessor parlamentar interno ou externo, os mesmos se obrigam a assinar livro ou folha de ponto no início e ao final do expediente, conforme norma expedida pela Presidência da Câmara Municipal de Itapipoca.

Parágrafo Quinto – A frequência dos assessores será de inteira responsabilidade de cada gabinete, ficando condicionado o pagamento à comunicação da assiduidade de cada assessor pelo vereador ao setor competente, por meio de livro ou folha de ponto, chancelado pelo Diretor da Câmara Municipal de Itapipoca.

Art. 5.º Em virtude do recesso parlamentar oficial que é sempre no mês de janeiro de cada ano, a portaria de nomeação dos assessores parlamentares, iniciar-se-á sempre em 01/02/2022 e terminará em 31/12/2022.

Art. 6.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto a seus efeitos financeiros que retroagirão a 1.º janeiro de 2022, revogadas todas as disposições em contrário, assim como a Resolução n. 02/2021.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIPOCA, Estado do Ceará, aos nove dias de fevereiro de 2022.

Francisco Soares da Mota
Presidente do Poder Legislativo Municipal

Luís Carlos Fontoura Góes
Vice-presidente

Carlos Antônio Araújo Pires
Secretário da Mesa Diretora



Câmara Municipal de
Itapipoca

RESOLUÇÃO N.º 01/2022

ANEXO I

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL carga horária: 40 horas semanal	Superintender todos os trabalhos pertinentes à administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes à sua função.
ASSESSOR JURIDICO Carga horária: 20 horas semanal, em caráter de não eventualidade.	Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara; emitir pareceres e interpretações de textos legais; manter a legislação local atualizada como atuar nas comissões permanentes e comissões de ética, além de assessorar na elaboração de projetos de Lei; Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de Itapipoca, em caráter de não eventualidade, observados os impedimentos legais; elaborar pareceres acerca de toda a atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais; atuar juntamente e sob orientação do vereador-presidente, ressalvados eventuais impedimentos; atuar como consultora jurídica em tudo o quanto mais for requisitado pelo vereador-presidente, independentemente de consultoria jurídica existente.
COORDENADOR DE OUVIDORIA carga horária: 40 horas semanal	Coordenar os trabalhos referentes a reclamações, queixas, críticas e sugestões, bem como, traçar o plano junto a Presidência para tratativas dos assuntos abordados, além de eventuais medidas cabíveis. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-Geral.
COORDENADOR DE PROJETOS E CONVENIOS carga horária: 40 horas semanal	Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais por meio de captação de parcerias e convênios públicos e privados; Elaborar políticas e estratégias bem como implementar ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais); Identificar oportunidades de articulação de apoio institucional e/ou financeiros; Atuar de maneira articulada com a direção da organização; Identificar e participar de espaços estratégicos para a visibilidade e reconhecimento da organização e dos projetos por ela operados; Relacionar-se permanentemente com lideranças comunitárias e formadores de opinião residentes nas comunidades beneficiadas pelo projeto; Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; Orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; Garantir a capacidade da equipe para realização de palestras nas comunidades; Apoiar os analistas sociais e demais profissionais envolvidos no projeto, sempre e quando necessário; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Acompanhar, orientar e garantir a execução das atividades de monitoramento e controle do projeto nas comunidades; Contribuir com o processo de avaliação do projeto identificando pontos fracos, fortes, oportunidades e restrições, sugerindo melhorias no processo operacional;

Rua Frei Cassiano nº 750 - Boa Vista - Itapipoca-CE - CEP: 62.500-000

Telefone/Fax: (88) 3631-2103 / 3631-2537 - CNPJ(MF) nº 01.878.848/0001-80

E-mail: camaraitapipoca@camaraitapipoca.ce.gov.br ou camaraitapipoca@hotmail.com

www.camaraitapipoca.ce.gov.br



Câmara Municipal de
Itapipoca

	Elaborar e/ou revisar o plano e a implementação de monitoramento e acompanhamento dos projetos; Estruturar projetos para captação de recursos; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.
CHEFE DE GABINETE carga horária: 40 horas semanal	Compete ao Chefe de Gabinete da Câmara assessorar diretamente e pessoalmente o vereador ao qual representa, no uso de suas atribuições legais e legislativas. Encarregar-se da correspondência oficial e particular do vereador respectivo; Organizar as audiências solicitadas; Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do vereador. Agendar as reuniões e compromissos do vereador; Controlar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete; Coordenar os trabalhos dos assessores parlamentares do respectivo gabinete.
SECRETARIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA carga horária: 40 horas semanal	Exercer as funções de confiança do Presidente, bem como, organiza o relacionamento e a articulação com as entidades da sociedade civil, podendo exercer quaisquer atividades do Órgão mediante solicitação do Presidente, assistindo-o diretamente no desempenho de suas atribuições, supervisionando atividades administrativas da presidência, comprometendo-se a garantir o sigilo profissional de suas atividades.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO carga horária: 40 horas semanal	Coordenar a elaboração e manutenção de dados financeiros e de gestão confiáveis, apresentando-os correta e ordenadamente, quando solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado; Coordenar a emissão de pareceres para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas, sistemas, ofícios e consultas formuladas; Coordenar todas as atividades inerentes ao órgão de Controle Interno, com fim de atender ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000; Coordenar o processo de concessão e prestação de contas de adiantamento, subvenção e diárias; Coordenar a Comissão de Licitação, nos Processos Administrativos da Câmara de Vereadores; Participar das Sessões da Câmara, auxiliando nos Processos Legislativos; Coordenar a Secretária Administrativa, quando solicitado, bem como outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS carga horária: 40 horas semanal	Comunicação com a comunidade e esferas públicas, como os poderes executivo, legislativo e judiciário, ONG'S, sindicatos e associações. Criação de planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento. Elaboração de eventos e ações sociais. Identificação de decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses da Câmara Municipal e sugestões de como agir. Identificação e avaliação de oportunidade de parcerias.
CHEFE DE PROTOCOLO carga horária: 40 horas semanal	Chefia das atividades inerentes aos protocolos na Câmara Municipal de Itapipoca, direcionando atividades referentes ao recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos. Uniformizar a atuação protocolar do órgão em todas as atividades que tenham incidência.

Rua Frei Cassiano nº 750 - Boa Vista - Itapipoca-CE - CEP: 62.500-000

Telefone/Fax: (88) 3631-2103 / 3631-2537 - CNPJ(MF) nº 01.878.848/0001-80

E-mail: camaraitapipoca@camaraitapipoca.ce.gov.br ou camaraitapipoca@hotmail.com

www.camaraitapipoca.ce.gov.br



Câmara Municipal de
Itapipoca

COORDENADOR ALMOXARIFADO carga horária: 40 horas semanal	DE	Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais. Realizar controles diversos e expedição de produtos utilizados, visando assegurar o abastecimento dos setores. Coordenar o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado. Supervisionar e instruir servidores para atendimento de procedimentos operacionais visando o serviço de qualidade e perda 0. Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores, objetivando maior entendimento do processo.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS carga horária: 40 horas semanal		Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; Testar os freios e a parte elétrica dos veículos; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo a segurança no trabalho e otimizando os recursos públicos. Tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros.
COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTES E VIAGENS carga horária: 40 horas semanal		Coordenar a frota de veículos com relação às viagens e deslocamentos, acompanhando mapa, trajeto, quilometragem, inspeciona documentação, participa de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos, podendo conduzir os veículos conforme necessidades da Câmara, observando as regras de trânsito; Planejar os detalhes das viagens corporativas. Implementar uma política de viagens. Usar a tecnologia a favor da Câmara Municipal.
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS carga horária: 40 horas semanal		Gerir as atividades de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios e registros de ponto. Avalia o desempenho, clima organizacional, administração de pessoa, segurança e medicina ocupacional.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO carga horária: 40 horas semanal		Dar publicidade às Sessões, divulgando todos os trabalhos discutidos e apreciados; Apresentar jornal informativo divulgando toda as atividades parlamentares dos vereadores; Promover e organizar entrevistas nos meios de comunicação local com todos os vereadores indistintamente; Fixar em local próprio informações sobre projetos, decretos, indicações, portarias, moções, títulos, etc., que estejam em tramitação na Câmara; Manter-se informado dos atos do Presidente e da Mesa da Câmara, com o objetivo de dar publicidade e evidência constante à ação do Poder Legislativo. Assessorar os vereadores da Casa no quesito comunicação e imprensa. Manter o site da Câmara sempre atualizado, sob diretrizes da chefia.
CHEFE ESPECIAL DE MÍDIAS, REGISTROS E IMPRENSA carga horária: 40 horas semanal		Chefiar os assessores de comunicação no tocante ao desenvolvimento de trabalho voltado à ampla divulgação das legislativas. Acompanhar o trabalho de atualização do Site da Câmara Municipal de Itapipoca, nos assuntos de sua competência exclusiva; Elaborar informativos, boletins e matérias sobre atos dos vereadores, para mídia impressa, eletrônica e digitais; Acompanhar e arquivar material divulgado pelos meios de comunicação sobre a Câmara e vereadores, cerimonial e organização de eventos e demais atividades pertinentes ao setor. Coordenar os trabalhos de transmissão das Sessões Legislativas pela Câmara e/ou eventos, bem como, manter seus arquivos e registros.

Rua Frei Cassiano nº 750 - Boa Vista - Itapipoca-CE - CEP: 62.500-000

Telefone/Fax: (88) 3631-2103 / 3631-2537 - CNPJ(MF) nº 01.878.848/0001-80

E-mail: camaraitapipoca@camaraitapipoca.ce.gov.br ou camaraitapipoca@hotmail.com

www.camaraitapipoca.ce.gov.br



Câmara Municipal de
Itapipoca

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI carga horária: 40 horas semanal	Dotar a instituição de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existente, planejando, coordenando, gerindo e supervisionando os projetos tecnológicos, acompanhando os serviços da rede mundial de computadores, coordenando ações de tecnologia. Supervisionar a infraestrutura computacional, promovendo ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos tecnológicos.
ASSESSOR PARLAMENTAR carga horária: 40 horas semanal	Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, dentro ou fora das dependências da Câmara e dos respectivos Gabinetes; Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de municípios e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
GERENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL carga horária: 40 horas semanal	Gerir e supervisionar os bens-patrimoniais e logísticos; controlar bens patrimoniais, administrar processos logísticos e supervisionar almoxarifado/estoque. Supervisionar equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho e manutenção do patrimônio.
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR carga horária: 40 horas semanal	Gerir atividades de acompanhamento de normas de desempenho e desenvolvimento de atendimento ao Consumidor. Organizar a comunicação com o consumidor, orientando-o nos pedidos e reclamações do sistema de defesa. Acompanhamento e análise crítica, propondo melhorias no processo de atendimento, cobrando eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento de ocorrências para o setor responsável. Auxiliar na defesa dos direitos do consumidor, gerindo atividades com as cautelas de praxe.
CHEFE DE PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR carga horária: 40 horas semanal	Chefiar as atividades referentes ao funcionamento de programa de defesa de consumidor na esfera municipal, planejando e executando atividades que propiciem o correto funcionamento do referido programa, de modo a garantir o livre acesso por parte dos consumidores do município. Estabelecer diretrizes que otimizem o sistema de atendimento e resolução dos conflitos.

Rua Frei Cassiano nº 750 - Boa Vista - Itapipoca-CE - CEP: 62.500-000

Telefone/Fax: (88) 3631-2103 / 3631-2537 - CNPJ(MF) nº 01.878.848/0001-80

E-mail: camaraitapipoca@camaraitapipoca.ce.gov.br ou camaraitapipoca@hotmail.com

www.camaraitapipoca.ce.gov.br



ANEXO II

Fevereiro 2022

CARGOS COMISSIONADOS	SIMB	QUAN.	VENCIM.	REPRES.	TOTAL
DIRETOR GERAL	CC1	1	2.000,00	4.000,00	6.000,00
ASSESSOR JURIDICO	CC2	2	1.000,00	2.000,00	3.000,00
COORDENADOR DE OUVIDORIA	CC3	2	500,00	1.500,00	2.000,00
COORD. DE PROJETOS E CONVENIOS	CC4	1	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE DE GABINETE	CC3	19	500,00	1.500,00	2.000,00
SECRETARIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC3	4	500,00	1.500,00	2.000,00
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC4	1	500,00	712,00	1.212,00
COORDENADOR DE LOGÍSTICA, TRANSPORTES E VIAGENS	CC4	2	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	CC4	1	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE ESPECIAL DE MÍDIAS E CONTRATOS	CC2	1	1.000,00	2.000,00	3.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC4	4	500,00	712,00	1.212,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC4	22	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-TI	CC3	1	500,00	1.500,00	2.000,00
COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC4	2	500,00	712,00	1.212,00
GERENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL	CC4	2	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE DE PROTOCOLO	CC4	1	500,00	712,00	1.212,00
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC4	2	500,00	712,00	1.212,00
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS	CC3	1	500,00	1.500,00	2.000,00
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	CC4	2	500,00	712,00	1.212,00
CHEFE DE PROGRAMA E PROTEÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CC4	1	500,00	712,00	1.212,00



PARECER DO RELATOR DE Nº 18/2022.
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, FISCALIZAÇÃO E REDAÇÃO FINAL.
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2022
ORIGEM: PODER LEGISLATIVO

Reuniu-se no dia 09 de fevereiro do corrente ano a Comissão de Legislação, Justiça, Fiscalização e Redação Final, a fim de apreciar o **Projeto de Resolução nº 01/2022**.

RELATÓRIO

De autoria da Mesa Diretora a proposição que dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Itapipoca e dá outras providências.

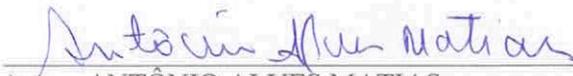
Cabe a este órgão colegiado, preliminarmente, apreciar os aspectos jurídico, constitucional e legal da matéria, conforme dispõe o art. 79, Regimento Interno.

CONCLUSÃO

Verificando que o referido Projeto está de acordo com a Lei Orgânica do Município e obedecem às técnicas Jurídicas e Legislativas, concluímos pela juridicidade, constitucionalidade e legalidade do **Projeto de Resolução nº 01/2022**.

PARECER DA COMISSÃO

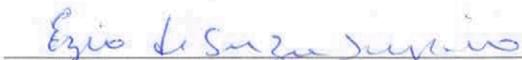
A Comissão de Legislação, Justiça, Fiscalização e Redação Final votam com o parecer do Relator.


ANTÔNIO ALVES MATIAS
PRESIDENTE

ADAMS AMARAL DE CASTRO
RELATOR


JOSÉ CARLOS FERREIRA ROGERIO
MEMBRO

JOSÉ RUBENS BARBOSA
MEMBRO


EZIO DE SOUZÁ SAMPAIO
MEMBRO

Sala de Reuniões das Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Itapipoca,
Estado do Ceará, 9 de fevereiro de 2022.