



## **LEI MUNICIPAL Nº 1.110, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. Rafael Holanda Pedrosa, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 1º.** Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Nova Russas/CE, que passa a vigorar com os cargos em comissão detalhados na presente Lei, além dos cargos efetivos previstos na legislação competente.

**Art. 2º.** O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos, na forma da Lei Municipal nº 264, de 15 de julho de 1993, e comissionados constantes dos anexos I, II e III que integram esta lei.

**Art. 3º.** A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Nova Russas/CE é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

**§ 1º** Unidades de assistência e assessoramento direto da Presidência:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria de Controle Interno;
- IV – Diretoria Legislativa;
- V – Ouvidoria Geral;

**§ 2º** Unidades de administração operacional:

- I – Departamento Financeiro;
- II – Assessoria Parlamentar;
- III – Centro de Mediação Comunitária.





**TÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 4º.** Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e III.

**Art. 5º.** Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 6º.** Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

**Art. 7º.** O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Parágrafo Único** - O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão do regime de dedicação integral.

**Art. 8º.** É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Nova Russas/CE.

**Art. 9º.** A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora será composta por cargos de provimento em comissão, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato aos membros da Mesa Diretora, visando cumprir as atribuições constantes no Anexo III.





**Art. 10.** Os cargos de direção e chefia da Câmara Municipal de Nova Russas/CE poderão ter suas funções designadas a servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tendo o primeiro a faculdade de fazer opção pelos vencimentos do cargo de origem.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS EFETIVOS**

**Art. 11.** Os cargos efetivos serão regulados pela legislação competente que os instituiu e serão distribuídos por unidades administrativas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal, providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art. 12.** Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

§ 1º Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2º Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3º Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4º Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa (salário-base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

§ 5º Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão.

§ 6º Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7º Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da municipalidade.

§ 8º Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.





## CAPÍTULO IV

### DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 13.** Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos que integram esta Lei.

**Parágrafo Único.** A remuneração dos cargos efetivos seguirá os parâmetros estabelecidos no plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Nova Russas.

**Art. 14.** O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

**Art. 15.** Aos servidores do legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Russas/CE, bem como exigidos os respectivos deveres.

**Art. 16.** Ficam instituídas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para a Comissão Permanente de Licitação na pessoa do(a) Presidente e respectivo(a)s membro(a)s, a(o) Pregoeiro(a) e à equipe de apoio, cujas atribuições estão elencadas na Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

**Art. 17.** O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir a função de Presidente, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

I. Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro: R\$ 900,00 (novecentos reais).

II. Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

III. Membro da equipe de Apoio aos Pregoeiros: R\$ 500,00 (quinhentos reais);

§ 1º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§ 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.





§3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

**Art. 18.** Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação ou equipe de pregão.

**Art. 19.** Os servidores de cargos de provimento efetivo que rotineiramente exerçam atribuições diversas e/ou diferenciadas além daquelas previstas originariamente farão jus a função gratificada (FG), levando-se em consideração o desempenho e a complexidade das atribuições desenvolvidas, obedecendo aos seguintes valores:

| DESCRIÇÃO              | SÍMBOLOGIA | VALOR (R\$) |
|------------------------|------------|-------------|
| Função Gratificada I   | FG-I       | 100,00      |
| Função Gratificada II  | FG-II      | 200,00      |
| Função Gratificada III | FG-III     | 300,00      |

**Art. 20.** As gratificações disciplinadas nesta Lei não serão incorporadas ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

**Art. 21.** Havendo portaria designando os membros das comissões e de pregoeiro, estes poderão, a partir da vigência da presente lei, se beneficiar das gratificações pertinentes estabelecidas nos artigos anteriores.

### TÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 22.** A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.





**Art. 23.** O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Russas.

**Art. 24.** As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 25.** Ficam extintos os cargos comissionados de Médico e Advogado.

**Art. 26.** Fica a Câmara Municipal de Nova Russas/CE autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

**Art. 27.** O Presidente, os Vereadores, os Chefes e os Diretores dos Departamentos instituídos nesta Lei poderão solicitar da Presidência a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes no fiel cumprimento das atribuições nesta Lei.

**Art. 28.** É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos, comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo Único** - Para a Revisão Geral Anual constante no *caput* deste artigo será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA e fixada como data-base o mês de janeiro, sem prejuízo da concessão de aumento real remuneratório.

**Art. 29.** A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Nova Russas/CE será regulamentada por meio de Resolução, no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da vigência da presente Lei.

**Art. 30.** Ficam revogados as alíneas 'a' e 'c', incisos I e III do art. 6 e os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 264, de 15 de julho de 1993

**Art. 31.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 01 de janeiro de 2019, especialmente quanto a aplicação do disposto no parágrafo único do artigo 28 deste diploma legal.





PREFEITURA DE  
**NOVA RUSSAS**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

Gabinete do  
**Prefeito**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, em 28 de  
fevereiro de 2019.

*Rafael Holanda Pedrosa*

**RAFAEL HOLANDA PEDROSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**NOVA RUSSAS/CE**

| <b><u>CARGOS</u></b>                       | <b><u>QUANTIDADE</u></b> | <b><u>REMUNERAÇÃO</u></b> |
|--------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Chefe de Gabinete da<br>Presidência        | 01                       | CC4                       |
| Diretor Administrativo                     | 01                       | CC1                       |
| Ouvidor Geral                              | 01                       | CC4                       |
| Diretor Legislativo                        | 01                       | CC1                       |
| Chefe de Recursos Humanos                  | 01                       | CC2                       |
| Controlador                                | 01                       | CC1                       |
| Assessor Parlamentar da Mesa<br>Diretora   | 05                       | CC5                       |
| Assessor de Imprensa                       | 01                       | CC4                       |
| Chefe do Centro de Mediação<br>Comunitária | 01                       | CC3                       |
| Chefe de Arquivo                           | 01                       | CC5                       |

**Palácio Vereador Raimundo de Paiva Sobrinho, em 08 de Fevereiro de 2019.**

Vereador **FRANCISCO ADALBERTO TAVARES FILHO**  
Presidente

Vereadora **MARIA DO SOCORRO H. R. PEDROSA**  
Vice-Presidente

Vereador **LUÍS TEIXEIRA FREITAS**  
1º Secretário

Vereador **FRANCISCO JOSÉ DE SOUSA DIOGO**  
2º Secretário





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

| <b><u>CARGOS</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b><u>CÓDIGO</u></b> | <b><u>QUANTIDADE</u></b> | <b><u>REMUNERAÇÃO</u></b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| Chefe de Gabinete da<br>Presidência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CGP                  | 01                       | CC4                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar a seguinte assistência direta e integral ao Presidente da Câmara:</li><li>• coordenar a representação social e política do Presidente;</li><li>• assistência imediata à Presidência;</li><li>• organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;</li><li>• cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;</li><li>• promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;</li><li>• coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;</li><li>• Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.</li><li>• Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;</li><li>• Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;</li><li>• prestar assistência pessoal ao Presidente;</li></ul> |                      |                          |                           |





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Assessor Mesa Diretora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | APMD          | 05                | CC5                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• Assessorar atividades de apoio administrativo e legislativo, colaborando e prestando assessoria aos Membros da Mesa Diretora;</li><li>• Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário;</li><li>• Assessorar os serviços de apoio às sessões plenárias;</li><li>• Assessorar os setores administrativos nos registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis, bem como os dados politico-parlamentares da legislatura e no acompanhamento dos arquivos legislativos e o acervo legal;</li><li>• Acompanhar a publicação oficial da matéria legislativa de competência dos órgãos da Câmara Municipal.</li></ul> |               |                   |                    |
| Requisito: Nível Médio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               |                   |                    |

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Diretor Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DADM          | 01                | CC1                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas da Casa Legislativa;</li><li>• organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;</li><li>• proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a</li></ul> |               |                   |                    |





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

movimentação de pessoal;

- funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- promover a realização, orientação e fiscalização da execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de licitação;
- manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;
- orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores; promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- assessorar a Presidência, juntamente com a assessoria em Contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
- acompanhar, com o auxílio da assessoria em contabilidade, a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CRH           | 01                | CC2                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• O Chefe de Recursos Humanos subordina-se diretamente ao Diretor Administrativo, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos.</li><li>• Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;</li><li>• Elaborar escala de férias dos servidores;</li><li>• Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;</li><li>• Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;</li><li>• Supervisionar, sob orientação do Diretor Geral, a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);</li><li>• Controlar o ponto dos servidores do setor administrativo e receber o controle dos assessores parlamentares de cada gabinete, encaminhado pelo respectivo Vereador;</li><li>• Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;</li><li>• Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de RAIS, DIRF, IRPF, INSS e Contribuições Sindicais;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas.</li></ul> |               |                   |                    |
| Requisito: Nível Médio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   |                    |

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Diretor Legislativo                                                                                                                                                                                                                                                          | DLEG          | 01                | CC1                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• O Diretor Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões plenárias;</li></ul> |               |                   |                    |





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

- Auxiliar a Primeira Secretária da Mesa Diretora na elaboração dos expedientes de sua competência, inclusive na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Assessorar os trabalhos da Primeira Secretária da Mesa Diretora, podendo, por solicitação do Primeiro Secretário, realizar a leitura das proposições legislativas e documentos apresentados no horário destinado ao expediente;
- Elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Primeiro Secretário nas sessões solenes de posse dos agentes políticos e membros da Mesa Diretora, elaborando sob a supervisão do órgão superior os atos administrativos pertinentes e respectivos termos de posse.
- Assessorar o Primeiro Secretário nas eleições da Mesa Diretora, ficando responsável pelos documentos necessários à consumação do ato administrativo.
- Prestar assistência direta, consultoria e assessoramento técnico na produção e arquivo da documentação legislativa;
- Assessorar no acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.
- Outros determinações pertinentes.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Ouvidor Geral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OG            | 01                | CC4                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE e pelos seus servidores;</li><li>• requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições,</li></ul> |               |                   |                    |





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Controlador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CI            | 01                | CC1                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>ATRIBUIÇÕES:</u></b></li><li>• executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue, com auxílio da consultoria em controle interno;</li><li>• proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;</li><li>• promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;</li><li>• controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;</li><li>• exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;</li><li>• salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;</li><li>• prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, exercendo a direção e chefia dos</li></ul> |               |                   |                    |





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

trabalhos relacionados ao controle interno da Câmara Municipal;

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
- avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- apoiar o Controle Externo;
- representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>                           | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe do Centro de Mediação Comunitária | CCMC          | 01                | CC3                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe do Departamento de Mediação é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Departamento de Mediação da Câmara Municipal de Nova Russas, instituído pelo Decreto Legislativo nº 01/2017 e recepcionado pela presente Lei, especialmente às seguintes:
- coordenar o Departamento de Mediação;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, que poderá agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON;
- promover e registrar informações relativas ao departamento;
- coordenar as relações de mediação, com a auxílio da assessoria jurídica especialmente





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;

- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>        | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>VENCIMENTO</u> |
|----------------------|---------------|-------------------|-------------------|
| Assessor de Imprensa | AIMP          | 01                | CC4               |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- A assessoria de imprensa incumbir-se-á de divulgar os atos oficiais, as notícias do Poder Legislativo dos Vereadores, além de apresentar os cerimoniais e solenidades públicas da Casa, sendo ocupado por profissional da área, através de nomeação para ocupar cargo de provimento em comissão.
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>    | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Arquivo | CA            | 01                | CC5                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
- Organizar os trabalhos de encadernações;
- Manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- Cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- Sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- Organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

Requisito: Nível Médio.





**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

---

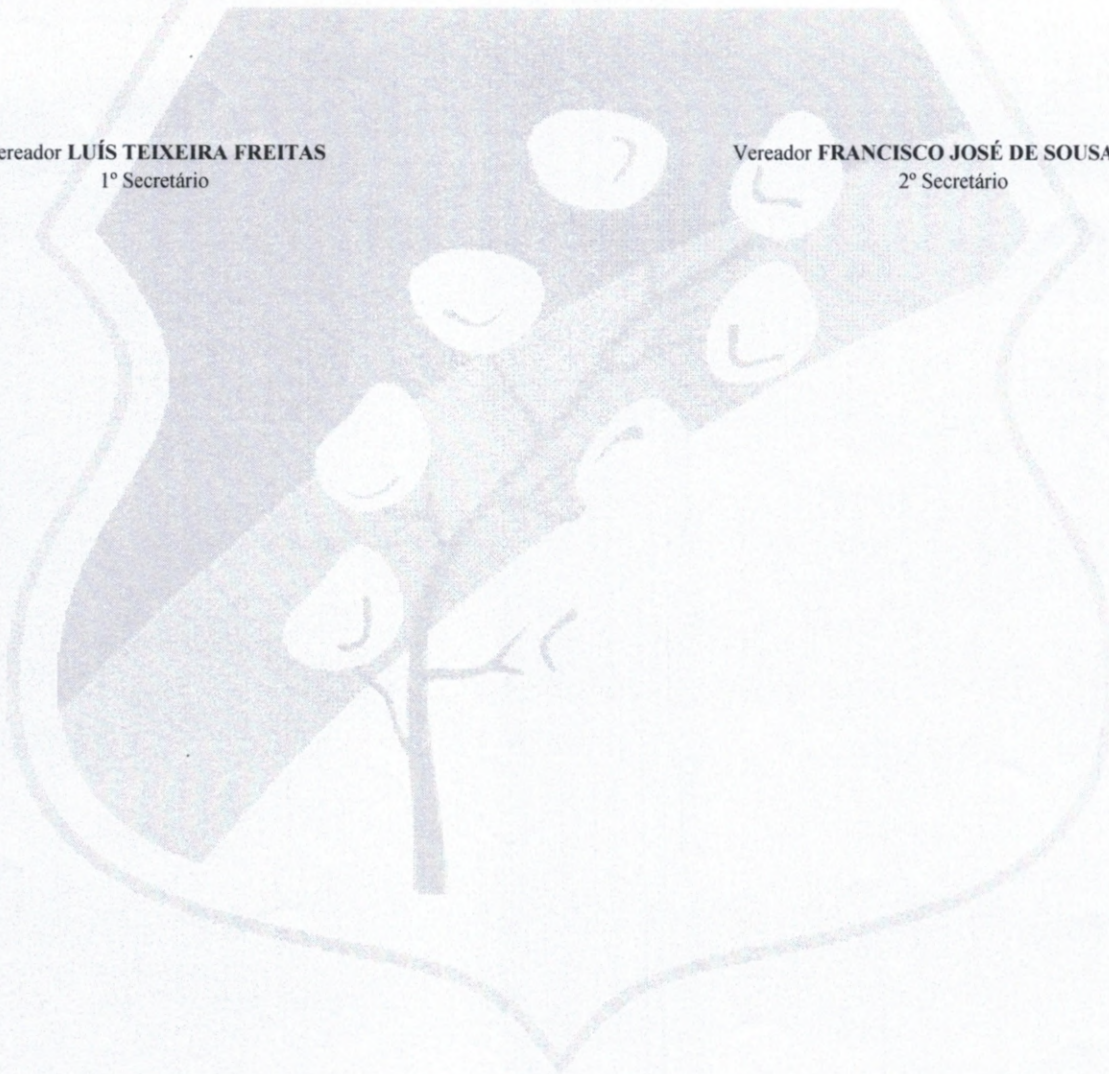
**Palácio Vereador Raimundo de Paiva Sobrinho, em 08 de Fevereiro de 2019.**

Vereador **FRANCISCO ADALBERTO TAVARES FILHO**  
Presidente

Vereadora **MARIA DO SOCORRO H. R. PEDROSA**  
Vice-Presidente

Vereador **LUÍS TEIXEIRA FREITAS**  
1º Secretário

Vereador **FRANCISCO JOSÉ DE SOUSA DIOGO**  
2º Secretário







**Câmara Municipal de Nova Russas**  
Rua Manoel Peixoto, Nº 170 - Centro - Nova Russas/CE  
CEP: 62.200-000 | CNPJ: 00.613.474/0001-09

**ANEXO III**

**1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:**

| <u>SÍMBOLO/NÍVEL</u> | <u>VENCIMENTO</u> | <u>REPRESENTAÇÃO</u> |
|----------------------|-------------------|----------------------|
| CC1                  | 1.000,00          | 2.000,00             |
| CC2                  | 1.000,00          | 1.000,00             |
| CC3                  | 1.000,00          | 600,00               |
| CC4                  | 1.000,00          | 300,00               |
| CC5                  | 1.000,00          | 100,00               |

**Palácio Vereador Raimundo de Paiva Sobrinho, em 08 de Fevereiro de 2019.**

Vereador **FRANCISCO ADALBERTO TAVARES FILHO**  
Presidente

Vereadora **MARIA DO SOCORRO H. R. PEDROSA**  
Vice-Presidente

Vereador **LUÍS TEIXEIRA FREITAS**  
1º Secretário

Vereador **FRANCISCO JOSÉ DE SOUSA DIOGO**  
2º Secretário





ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
NOVA RUSSAS/CE

| <u>CARGOS</u>                           | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-----------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência        | 01                | CC4                |
| Diretor Administrativo                  | 01                | CC1                |
| Ouvidor Geral                           | 01                | CC4                |
| Diretor Legislativo                     | 01                | CC1                |
| Chefe de Recursos Humanos               | 01                | CC2                |
| Controlador                             | 01                | CC1                |
| Assessor Parlamentar da Mesa Diretora   | 05                | CC5                |
| Assessor de Imprensa                    | 01                | CC4                |
| Chefe do Centro de Mediação Comunitária | 01                | CC3                |
| Chefe de Arquivo                        | 01                | CC5                |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, em 28 de  
fevereiro de 2019.

**RAFAEL HOLANDA PEDROSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

| <u>CARGOS</u>                       | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Gabinete da<br>Presidência | CGP           | 01                | CC4                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar a seguinte assistência direta e integral ao Presidente da Câmara:
- coordenar a representação social e política do Presidente;
- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.
- Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;





- prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>          | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Assessor Mesa Diretora | APMD          | 05                | CC5                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar atividades de apoio administrativo e legislativo, colaborando e prestando assessoria aos Membros da Mesa Diretora;
- Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário;
- Assessorar os serviços de apoio às sessões plenárias;
- Assessorar os setores administrativos nos registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis, bem como os dados político-parlamentares da legislatura e no acompanhamento dos arquivos legislativos e o acervo legal;
- Acompanhar a publicação oficial da matéria legislativa de competência dos órgãos da Câmara Municipal.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>          | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Diretor Administrativo | DADM          | 01                | CC1                |





• **ATRIBUIÇÕES:**

- A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas da Casa Legislativa;
- organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- promover a realização, orientação e fiscalização da execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de licitação;
- manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;
- orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores; promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- assessorar a Presidência, juntamente com a assessoria em Contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída





no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

- acompanhar, com o auxílio da assessoria em contabilidade, a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>             | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Recursos Humanos | CRH           | 01                | CC2                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe de Recursos Humanos subordina-se diretamente ao Diretor Administrativo, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos.
- Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;
- Elaborar escala de férias dos servidores;
- Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
- Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;
- Supervisionar, sob orientação do Diretor Geral, a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);
- Controlar o ponto dos servidores do setor administrativo e receber o controle dos assessores parlamentares de cada gabinete, encaminhado pelo respectivo Vereador;
- Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de RAIS, DIRF, IRPF, INSS e Contribuições Sindicais;





- Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>       | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Diretor Legislativo | DLEG          | 01                | CC1                |

- **ATRIBUIÇÕES:**

- O Diretor Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões plenárias;
- Auxiliar a Primeira Secretária da Mesa Diretora na elaboração dos expedientes de sua competência, inclusive na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Assessorar os trabalhos da Primeira Secretária da Mesa Diretora, podendo, por solicitação do Primeiro Secretário, realizar a leitura das proposições legislativas e documentos apresentados no horário destinado ao expediente;
- Elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Primeiro Secretário nas sessões solenes de posse dos agentes políticos e membros da Mesa Diretora, elaborando sob a supervisão do órgão superior os atos administrativos pertinentes e respectivos termos de posse.
- Assessorar o Primeiro Secretário nas eleições da Mesa Diretora, ficando responsável pelos documentos necessários à consumação do ato administrativo.
- Prestar assistência direta, consultoria e assessoramento técnico na produção e arquivo da documentação legislativa;
- Assessorar no acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.





- Outros determinações pertinentes.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u> | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Ouvidor Geral | OG            | 01                | CC4                |

- **ATRIBUIÇÕES:**

- receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de NOVA RUSSAS/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade.





imagem institucional.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u> | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|---------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Controlador   | CI            | 01                | CC1                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue, com auxílio da consultoria em controle interno;
- proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos;
- promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, exercendo a direção e chefia dos trabalhos relacionados ao controle interno da Câmara Municipal;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
- avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei





de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

- apoiar o Controle Externo;
- representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>                              | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|--------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe do Centro de<br>Mediação Comunitária | CCMC          | 01                | CC3                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe do Departamento de Mediação é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Departamento de Mediação da Câmara Municipal de Nova Russas, instituído pelo Decreto Legislativo nº 01/2017 e recepcionado pela presente Lei, especialmente às seguintes:
- coordenar o Departamento de Mediação;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, que poderá agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON;
- promover e registrar informações relativas ao departamento;
- coordenar as relações de mediação, com a auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.





Requisito: Nível Superior.

| <u>CARGOS</u>        | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>VENCIMENTO</u> |
|----------------------|---------------|-------------------|-------------------|
| Assessor de Imprensa | AIMP          | 01                | CC4               |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- A assessoria de imprensa incumbir-se-á de divulgar os atos oficiais, as notícias do Poder Legislativo dos Vereadores, além de apresentar os cerimoniais e solenidades públicas da Casa, sendo ocupado por profissional da área, através de nomeação para ocupar cargo de provimento em comissão.
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

| <u>CARGOS</u>    | <u>CÓDIGO</u> | <u>QUANTIDADE</u> | <u>REMUNERAÇÃO</u> |
|------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Chefe de Arquivo | CA            | 01                | CC5                |

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
- Organizar os trabalhos de encadernações;
- Manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- Cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- Sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- Organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

Requisito: Nível Médio.





PREFEITURA DE  
**NOVA RUSSAS**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

Gabinete do  
**Prefeito**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, em 28 de  
fevereiro de 2019.

**RAFAEL HOLANDA PEDROSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





ANEXO III

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

| <u>SÍMBOLO/NÍVEL</u> | <u>VENCIMENTO</u> | <u>REPRESENTAÇÃO</u> |
|----------------------|-------------------|----------------------|
| CC1                  | 1.000,00          | 2.000,00             |
| CC2                  | 1.000,00          | 1.000,00             |
| CC3                  | 1.000,00          | 600,00               |
| CC4                  | 1.000,00          | 300,00               |
| CC5                  | 1.000,00          | 100,00               |

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS, em 28 de  
fevereiro de 2019.

**RAFAEL HOLANDA PEDROSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**