



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

## **PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 04/2022.**

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de QUIXADÁ, e dá outras providências.

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência da Câmara Municipal de QUIXADÁ:

### **CARGOS**

SECRETÁRIO LEGISLATIVO  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO  
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO  
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA  
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL  
ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÃO  
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
GESTOR DE CONTRATOS

Parágrafo Único. Os cargos criados de provimento em Comissão e acrescidos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quixadá são os previstos no Anexo I e II da presente Lei.

Art. 2º – Os cargos de que trata esta Lei e suas respectivas remunerações, estão descritos conforme preceito legal no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º – As atribuições dos cargos de provimento em comissão, estão denominados conforme Anexo II, parte integrante desta Lei.

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07 594 930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ, em 22 de Fevereiro de 2022.**

**Raimundo Nonato Nunes da Silva**  
**Presidente**

**Cesar Augusto de Oliveira Filho**  
**Vice-Presidente**

**Antonio Renê Matias Lobo**  
**1º Secretário**

**Aparecida Bezerra Silva Menezes**  
**2ª Secretária**



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
Assessoria Legislativa

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº. 04/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

ANEXO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO

CARGOS	QTD	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
SECRETARIO LEGISLATIVO	01	1.500,00	600,00	2.100,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	1.250,00	250,00	1.500,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	1.250,00	250,00	1.500,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	01	1.750,00	750,00	2.500,00	FORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, CONTABILIDADE, ECONOMIA, OU DIREITO.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	1.400,00	500,00	1.900,00	ENSINO MEDIO COMPLETO E/OU FORMAÇÃO SUPERIOR EM RH
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL	01	1.500,00	600,00	2.100,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU FORMAÇÃO TÉCNICA SUPERIOR EM CONTABILIDADE
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	01	1.500,00	600,00	2.100,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
GESTOR DE CONTRATOS	01	1.250,00	250,00	1.500,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
			TOTAL DO QUADRO I	15.200,00	

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUIXADÁ - CE, EM 22 DE FEVEREIRO DE 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

*Assessoria Legislativa*

**PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 04/2022, DE 22 DE  
FEVEREIRO DE 2022.**

**ANEXO II**

**Descrição dos cargos**

**Cargos de provimento em Comissão**

**SECRETARIO LEGISLATIVO;**

**Atribuições típicas:**

- Administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa, realizando as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa.
- Fornecer subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas pelo Poder Legislativo.
- Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência, bem como responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa.
- Executar outras tarefas por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO;**

### **Atribuições típicas:**

- Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal;
- Cumprir com as normas referentes a materiais e patrimônio;
- Efetuar tombamento do Patrimônio;
- Registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;
- Providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado;
- Manter atualizados os registros de bens permanentes, controlar alterações de lotação;
- Auxiliar nos processos de inventário anual e periódico;
- Realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais.
- Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

### **Atribuições típicas:**

- Comprar com celeridade, qualidade e economia;
- Garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos requisitantes;
- Planejar as aquisições;
- Manter relação próxima com outras unidades organizacionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Manter um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com eles;
- Realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais;
- Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Câmara;
- Cadastrar fornecedores;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal;
- Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder legislativo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em normas estabelecidas pela Câmara Municipal.

## **DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA;**

### **Atribuições típicas:**

- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos de administração, observadas as disposições legais, bem como da Lei Ordinária Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar Federal nº 101/00;

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07.594.930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentaria, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;
- Apoiar o Controle Externo;
- Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades;
- Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- 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;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07.594.930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: [contato@camaraquixada.ce.gov.br](mailto:contato@camaraquixada.ce.gov.br)



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Orientar a Gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Emitir parecer sobre as contas anuais de gestões dos presidentes.
- Verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;
- Expedir recomendações visando a orientação dos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Atribuições típicas:**

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07 594 930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ

*Assessoria Legislativa*

- Organizar os registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, inclusive mantê-los atualizados, utilizando-se dos meios de informatização que o Legislativo deve prover;
- Controlar a assiduidade e frequência;
- Zelar pela aplicação do princípio da eficiência;
- Elaborar relatórios funcionais;
- Elaborar documentos oficiais que interessem ao Setor;
- Manter o sigilo quanto as informações particulares dos servidores;
- Planejar as estratégias e ações de recrutamento, alocação, remanejamento e Capacitação para os servidores,
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores.
- Tratar da organização e documentação de processos de concessão de Diárias e ajudas de custos.
- Supervisionar os empréstimos consignáveis de Vereadores e Servidores

## **DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

### **Atribuições típicas:**

- Assessorar a Presidência e demais Edis desse Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07 594 930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade;
- Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- Acompanhar o sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- Determinar a organização de toda a documentação comprobatória de receitas e despesas dessa Casa Legislativa;

Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;

- Efetuar a prestação de contas e informações a mesa Diretora, quando solicitado, em relação a contabilidade, orçamento e finanças;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

## **ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÃO**

- Assessorar aos presidentes, relatores e membros das comissões existentes na atual estrutura do Poder Legislativo;
- Elaboração de projetos de leis inerentes a cada área temática;
- Examinar projetos de Leis, bem como, emitir relatórios e pareceres, quando solicitados pelos integrantes de comissão;
- Dar todo o suporte técnico jurídico as Comissões Permanentes e Especiais
- Acompanhar nas Audiências Públicas, quando solicitado;
- Auxiliar no fluxo do processo legislativo de todas as matérias que tramitem nas comissões.

## **DIRETOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;**

### **Atribuições típicas:**

- Gerenciar o Departamentos Financeiro;
- Desenvolver normas internas, processos e procedimentos de finanças;
- Supervisionar toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro;
- Supervisionar o fluxo de caixa
- Ajudar a **reduzir custos** e manter os gastos do órgão público dentro dos limites legais;
- Fiscalizar os pagamentos de fornecedores e servidores;

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07 594 930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Verificar os créditos;
- Tratar com bancos e fornecedores;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **GESTOR DE CONTRATOS**

### **Atribuições típicas:**

- Ler detidamente o contrato;
- Ter conhecimento do objeto e serviços relacionados no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos e anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada, encaminhando problemas que surgirem ao superior imediato;
- Proceder a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho respectiva, sendo que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; a Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverá observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi

**Câmara Municipal de Quixadá**

CNPJ: 07.594.930/0001-60

Tv. Tiradentes, 515 - Centro - CEP: 63.900-129 - Quixadá - Ce.

Fone: (88) 3412-0442 - E-mail: contato@camaraquixada.ce.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

autorizado e efetivamente prestado no período. Eventuais dúvidas, deverão ser relatadas, de forma que se possa efetuar corretamente o “atesto” ou a medição;

- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolizada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;
- Provocar, se for a hipótese, a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, expondo as justificativas competentes;
- Provocar a comunicação para abertura de nova licitação, no prazo de 03(três) meses de antecedência, antes de findo o contrato anterior ou estoque de bens;
- Comunicar quaisquer problemas detectados na prestação do serviço;
- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual;
- Na hipótese de aditivo contratual, solicitar emissão do respectivo termo, com a antecedência de 03 (três) meses;
- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;
- Antecipar-se, na medida do razoável e possível, a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);
- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;
- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com 6 prazo, etc). Em se tratando de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que estão fora de sua competência;
- Comunicar por intermédio de expediente (informatizado ou por outro meio formal), as irregularidades encontradas em situações em desconformidade com o edital ou contrato e com a lei;
- Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;
- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Exigir apenas o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida, justificadamente, à autoridade competente;
  
- Observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico–financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo. Nas hipóteses em epígrafe, cabe ao gestor proceder a anexação ao protocolo informatizado dos pedidos, informando o que for de sua competência, encaminhando-os para análise à autoridade administrativa;
  
- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;
  
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do gestor, nesses casos, observará o que dispõe o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos ali estipulados;
  
- Propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;
  
- Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXADÁ  
*Assessoria Legislativa*

- Impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação e uniforme, impedindo a sua fiscalização;
  
- Exigir que os empregados usem todos os equipamentos de segurança, sejam individuais ou coletivos;
  
- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
  
- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e lançar no sistema de protocolo informatizado;