

**LEI COMPLEMENTAR N° 134/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024.**

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

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ/CE**, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei Orgânica do Município e em conformidade com os dispositivos Constitucionais em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Icapuí aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei Complementar.

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, conforme explicitada nesta lei.

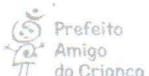
**Parágrafo único.** Esta lei aprova o organograma, as atribuições dos órgãos e as rotinas administrativas necessárias ao funcionamento harmônico da estrutura organizacional.

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUPERIOR**

**Art. 2º** A estrutura organizacional superior da Câmara Municipal de Icapuí, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro na Lei Orgânica do Município, combinado com o seu Regimento Interno, fica assim constituída:

**I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:**

- a) Plenário:** é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.
- b) Mesa Diretora:** é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências, sendo representada pelo Presidente da Mesa Diretora.



c) Comissões Legislativas: são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**II - Órgãos de Assessoramento de Natureza Político-Administrativa e Jurídica.**

**TÍTULO II**  
**DO ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA**

**Art. 3º** Os órgãos de assessoramento de natureza político-administrativa e jurídica são compostos por:

- I – Controladoria Interna;
- II – Governança;
- III – Ouvidoria;
- IV – Procuradoria Legislativa
- V – Promoção à Cidadania

**Art. 4º** É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que tenham experiência comprovada nas áreas de que trata o art. 3º, para prestar-lhes assessoria e/ou consultoria.

**Art. 5º** Na indisponibilidade de pessoal ocupante de cargo efetivo para exercer as funções inerentes aos órgãos de que trata o art. 3º, poderão ser exercidas por servidores comissionados de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo que exercer as funções inerentes aos cargos de que trata o art. 3º será remunerado por meio de função gratificada, conforme dispõe o Anexo II da presente lei complementar.

**CAPÍTULO I**  
**DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 6º** A Controladoria Interna é conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelo setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.



**Art. 7º** A Controladoria Interna é composta pelo Cargo ou Função de Controlador Interno.

**Art. 8º** A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do seu Sistema de Controle Interno.

## **CAPÍTULO II** **DA GOVERNANÇA**

**Art. 9º** A Governança envolve essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Art.10.** Compete a Governança:

- I - Auxiliar a Controladoria Interna na elaboração e atualização de políticas, diretrizes e códigos de conduta que orientam o comportamento ético e as práticas de governança dentro da organização, colaborar na definição e implementação de estruturas de governança adequadas para garantir a supervisão eficaz da gestão executiva;
- II - Realizar o monitoramento contínuo das práticas de governança da organização, avaliando a conformidade com as políticas estabelecidas e identificando áreas de melhoria;
- III - Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de gestão de riscos e conformidade, garantindo que a Câmara esteja em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis;
- IV - Promover a transparência e a prestação de contas, garantindo que informações relevantes sejam divulgadas de forma clara e acessível;
- V - Manter comunicação aberta e transparente com os administrados e administradores fornecendo informações relevantes sobre as práticas de governança e desempenho da organização;
- VI - Colaborar na integração de princípios de sustentabilidade e responsabilidade social nas práticas de governança da organização, promovendo o equilíbrio entre os interesses financeiros, sociais e ambientais.

**Art. 11.** A Câmara Municipal promoverá os atos e normas necessários de Governança Pública.



## CAPÍTULO III DA OUVIDORIA

**Art. 12.** A Ouvidoria Legislativa é o canal de comunicação entre os usuários e a Câmara Municipal, proporcionando aos cidadãos livre acesso para apresentar reclamações, denúncias ou sugestões relativas à qualidade e prestação de serviços administrativos no âmbito do Poder Legislativo municipal, presencial ou eletronicamente.

**Art. 13.** A Ouvidoria Legislativa é composta pelo Cargo ou Função de Ouvidor Legislativo.

**Art. 14.** A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Sistema de Ouvidoria Legislativa.

## CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

**Art. 15.** A Procuradoria Legislativa é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal e tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 16.** A Procuradoria Legislativa é composta pelo cargo de Procurador Legislativo Municipal, dispõe de nível hierárquico, gozando das mesmas prerrogativas e horas do cargo de Secretário Municipal.

## CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO À CIDADANIA

**Art. 17.** Os órgãos de promoção à cidadania têm por finalidade articular, planejar, acompanhar e executar ações de política social visando à promoção da cidadania.

**Art. 18.** São órgãos de promoção à cidadania da Câmara Municipal de Icapuí:

- I – Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC;
- II – Procuradoria Legislativa Especial da Mulher;
- III – Balcão do Cidadão.





### Seção I

#### Do Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor (NAAC)

**Art. 19.** O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor - NAAC é responsável pela recepção das demandas dos cidadãos de Icapuí, mediando e conciliando os assuntos relacionados ao direito do consumidor, em parceira com outros órgãos públicos, que por meio de contratos e convênios dispõem sobre o seu funcionamento.

**Art. 20.** O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor é composto pelo Assessor Jurídico Conciliador.

**Art. 21.** A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor - NAAC.

**Art. 22.** O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC é integrante do PROCON Assembleia, estabelecido por meio de Convênio.

### Seção II

#### Da Procuradoria Especial da Mulher

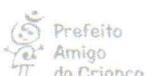
**Art. 23.** A Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí, tem a finalidade de zelar pela participação das Vereadoras nos órgãos e atividades da Câmara Municipal, em colaboração com a Mesa Diretora, além de promover ações e desenvolver projetos voltados aos direitos das mulheres.

**Art. 24.** Para auxiliar as Procuradoras Especiais da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí, a Procuradoria será composta também por duas Assessoras Jurídicas.

**Art. 25.** A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí.

**Art. 26.** A Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí é integrante da Procuradoria Especial da Mulher da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, estabelecido por meio de Convênio.

### Seção III



**Art. 27.** O Balcão do Cidadão tem como finalidade a prestação de serviços relevantes à população, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento e protagonismo dos municípios no exercício da cidadania.

**Art. 28.** O Balcão do Cidadão é composto pelo Cargo ou Função de Diretor.

**Art. 29.** A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Balcão do Cidadão.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA GERAL**

**Art. 30.** À Diretoria Administrativa Geral, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a boa gestão burocrática e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;



- VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

**Art. 31.** A Diretoria Administrativa é composta por:

I – 1 (um) Diretor Administrativo Geral

**Art. 32.** A Diretoria Administrativa possuirá divisões que serão responsáveis pelo direcionamento das ações em cada área de atuação:

- I – Divisão Legislativa, chefiada pelo cargo efetivo de Analista Legislativo;
- II – Divisão de Recursos Humanos, composta por 1 (um) Diretor;
- III – Divisão Orçamentária-Financeira, composta por 2 (dois) Diretores, sendo 1 (um) de Contabilidade e 1 (um) de Tesouraria;
- IV – Divisão de Transporte e Segurança, composta por 1 (um) Diretor;
- V – Divisão de Planejamento, composta por 1 (um) Diretor;
- VI – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composta por 2 (dois) Coordenadores, sendo 1 (um) Coordenador de Almoxarifado e 1 (um) Coordenador de Patrimônio;
- VII – Divisão de Licitações e Contratos, composta pelo Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato;
- VIII – Divisão de Protocolo e Arquivo, composta por 1 (um) Coordenador;
- IX – Divisão de Compras, composta por 1 (um) Diretor;
- X – Assessoria Legislativa, composta por 8 (oito) Assessores Legislativos;
- XI – Assessoria Administrativa, composta por 2 (dois) Assessores Administrativos.



**Parágrafo único.** É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que atuem nas searas da administração, contabilidade, economia, jurídica, engenharias e atuariais para assessorar as Divisões de que tratam o art. 32 da presente Lei.

## Seção I Da Divisão Legislativa

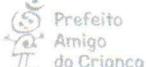
**Art. 33.** À Divisão Legislativa compete:

- I - Supervisão, coordenação e orientação de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;
- II - Fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa, coletar dados e informações, organizá-los e mantê-los atualizados em áreas como legislação, administração, finanças e orçamento;
- III - Manter organizado o arquivo de proposituras;
- IV - Assistir a Mesa da Câmara na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas ligadas ao processo legislativo;
- V - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- VI – Supervisão das pautas das sessões;
- VII - Manter à disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VIII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários ao procedimento legislativo;
- IX - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

## Seção II Da Divisão De Recursos Humanos

**Art. 34.** À Divisão de Recursos Humanos, compete:

- I - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II - Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

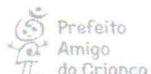


- IV - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
- VI - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI - Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

### **Seção III** **Da Divisão Orçamentária-Financeira**

**Art. 35.** À Divisão de Orçamentária e Financeira, compete:

- I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;



- V** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI** - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII** - Preparar as demonstrações contábeis da Câmara de Vereadores, tais como balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demonstração das mutações do patrimônio líquido, dentre outras, garantindo sua conformidade com as normas contábeis e legislação vigente;
- XIII** - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV** - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV** - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI** - Dialogar com o Controle Interno para garantir a integridade e confiabilidade das informações contábeis, bem como para prevenir fraudes e irregularidades.
- XVII** - Assegurar que todas as atividades contábeis da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis, bem como com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo.
- XVIII** - Supervisionar a movimentação de caixa da instituição, garantindo que os pagamentos sejam efetuados de forma segura e que os recebimentos sejam registrados adequadamente.
- XIX** - Realiza o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e outras entidades financeiras, para realizar operações bancárias, como abertura de contas, negociação de tarifas, gestão de empréstimos e aplicações financeiras, sempre com a anuência do Presidente da Mesa Diretora.



- XX** - Controlar as contas a pagar e a receber da Câmara de Vereadores, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento e o recebimento oportuno das receitas.
- XXI** - Realizar análises financeiras periódicas para avaliar a saúde financeira da Câmara de Vereadores, identificar tendências, oportunidades e ameaças, e recomendar ações corretivas quando necessário.
- XVII** - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

#### **Seção IV**

#### **Da Divisão de Transporte e Segurança**

Art. 36. À Divisão de Transporte e Segurança, compete:

- I** - Garantir a gestão eficiente e responsável de todos os veículos pertencentes à instituição.
- II** - Manter um registro detalhado de todos os veículos da frota, incluindo informações como marca, modelo, ano, placa, número de identificação do veículo, e quaisquer outros dados relevantes.
- III** - Agendar e supervisionar a manutenção regular dos veículos, incluindo serviços como troca de óleo, inspeção de freios, alinhamento e balanceamento, e reparos de emergência quando necessário.
- IV** - Registrar a quilometragem de cada veículo, monitorar o uso dos veículos e identificar padrões de utilização para otimização da frota.
- V** - Monitorar o consumo de combustível de cada veículo, controlar os gastos com abastecimento e identificar possíveis irregularidades ou desperdícios.
- VI** - Coordenar o uso dos veículos de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal, garantindo que cada veículo seja utilizado de forma eficiente e produtiva.
- VII** - Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- VIII** - Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- IX** - Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- X** - Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;

#### **Seção V**

#### **Da Divisão de Planejamento**



**Art. 37.** A Divisão de Planejamento de Contratações, compete:

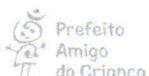
- I- A definição e implementação de estratégias para o desenvolvimento e gestão eficaz dos recursos da Câmara;
- II - Participação do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico da Câmara Municipal, definindo metas, objetivos e ações para o curto, médio e longo prazo;
- III - Elaboração o Plano de Contratação Anual;
- IV- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, identificando as prioridades de investimento e alocação de recursos de acordo com as necessidades da Administração;
- V - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados às atividades da Câmara Municipal, identificando áreas de melhoria e oportunidades de otimização dos processos;
- VI - Analisar a viabilidade técnica, financeira e legal de projetos propostos pela câmara municipal, fornecendo informações e recomendações para subsidiar a tomada de decisão;
- VII - Coordenar a implementação de planos e programas da câmara municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas;
- VIII - Representar a Câmara Municipal em articulações com órgãos externos, como outras instituições governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado, buscando parcerias e recursos para a realização de projetos e iniciativas;
- IX - Promover a participação de todos os integrantes da Câmara Municipal no processo de planejamento do órgão legislativo, garantindo que suas necessidades e demandas sejam consideradas;
- X - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral Administrativa.

## **Seção VI**

### **Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 38.** À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

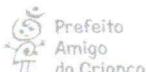
- I - Gestão e controle dos ativos tangíveis da instituição, tais como imóveis, equipamentos, veículos, móveis, entre outros.
- II - Realizar o levantamento e inventário de todos os bens patrimoniais da organização, registrando-os de forma adequada em um sistema de controle patrimonial.
- III - Avaliar e classificar os ativos patrimoniais de acordo com critérios específicos, como valor de aquisição, vida útil estimada, estado de conservação, entre outros.



- VI - Monitorar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso e funcionamento.
- V - Controlar as movimentações de bens patrimoniais, como transferências entre setores, cessões, alienações ou descartes, e realizar as baixas patrimoniais quando necessário.
- VI - Gerenciar o seguro dos bens patrimoniais da organização, garantindo a proteção adequada contra danos, furto ou roubo.
- VII - Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente regularizados legalmente, com documentação atualizada e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- VIII - Controlar o uso e a alocação dos bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as necessidades da organização.
- IX - Relatórios e Análises: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da organização, incluindo informações sobre movimentações, avaliações, manutenções, entre outros, e realizar análises para identificar tendências e oportunidades de melhoria.
- X - Prestar suporte e atender às requisições internas e externas relacionadas aos bens patrimoniais da Câmara Municipal, fornecendo informações e documentos quando necessário.
- XI – Inventariar e Organizar as normas e documentos de interesse da Câmara de Vereadores.
- XII - Responsabilidade por receber e conferir os materiais e suprimentos que chegam à Câmara Municipal, verificando se correspondem às especificações e quantidades solicitadas.
- XIII - Mantém registros precisos do estoque disponível, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de estoque mínimo e máximo e realizando inventários periódicos para garantir a precisão dos registros.
- XIV - Distribuir os materiais e suprimentos solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal, assegurando que sejam entregues de forma oportuna e de acordo com as necessidades de cada área.
- XV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

**Seção VII**  
**Da Divisão de Licitações e Contratos**

**Art. 39.** À Divisão de Licitações e Contratos, compete:



- I - Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II - Elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas à Assessoria Jurídica;
- III - Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;
- IV - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
- V - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos
- VI - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;
- VIII - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Divisão;
- IX - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das divisões;
- X - Atuar de forma integrada com os demais setores da Câmara;
- XI - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Divisão, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;
- XII - Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;
- XIII - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
- XIV - Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- XV - Participar das ações de governança e gestão da instituição;
- XVI - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Unidade;
- XVII - Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Unidade, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

**Parágrafo único.** A Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), será regulamentada no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí, devendo dispor sobre as atribuições, requisitos e competências do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato.



## Seção VIII

### Da Divisão de Protocolo e Arquivo

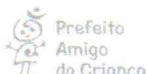
**Art. 40.** À Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

- I - Atendimento ao público interno e externo da Câmara, propondo assistência de informações, realizando formalização e tramitação de processos, quando necessário;
- II - Recebimento, triagem e expedição das correspondências internas e externas;
- III – Classificação e organização dos documentos de acordo com critérios estabelecidos, como tipo, assunto, data, entre outros, facilitando o acesso e recuperação das informações quando necessário.
- IV - Indexar e catalogar os documentos de forma adequada, atribuindo metadados e etiquetas que permitem a rápida identificação e localização dos registros.
- V - Garantir que os documentos sejam armazenados de forma segura e protegidos contra danos, deterioração, roubo ou acesso não autorizado, adotando medidas de segurança adequadas.
- VI - Controlar o acesso aos arquivos e documentos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para consultá-los e manipulá-los.
- VII - Implementar políticas e procedimentos para preservar a integridade e a autenticidade dos documentos ao longo do tempo, utilizando técnicas de conservação adequadas.
- VIII - Descarte adequado de documentos obsoletos ou sem valor legal ou histórico, seguindo as orientações dos órgãos superiores;
- IX - Facilitar a recuperação rápida e eficiente das informações contidas nos documentos, fornecendo suporte para pesquisas e solicitações de acesso.
- X – Implementar sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, facilitando o acesso e a gestão dos registros de forma eletrônica.
- XI - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

## Seção IX

### Da Divisão de Compras

**Art. 41.** À Divisão de Compras, compete:



- I – A gestão dos processos de aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da instituição.
- II – Participação no planejamento das compras da Câmara de Vereadores, identificando as necessidades de bens e serviços e elaborando o cronograma de aquisições de acordo com as demandas da instituição.
- III - Pesquisar e avaliar fornecedores potenciais, analisando sua reputação, capacidade técnica, qualidade dos produtos ou serviços oferecidos e condições comerciais.
- IV- Emitir, juntar e organizar os pedidos de compra de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, garantindo que estejam alinhados com as especificações técnicas e as condições contratuais acordadas.
- V - Avaliar o desempenho dos fornecedores, monitorando a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, o cumprimento dos prazos de entrega e o atendimento às condições contratuais.
- VI - Assegurar que todos os processos de compras da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas, promovendo a transparência e a lisura nos procedimentos.
- VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

## Seção X Da Assessoria Legislativa

**Art. 42.** A Assessoria Legislativa é uma divisão destinada a auxiliar na orientação dos trabalhos da Mesa Diretora, Vereadores, Comissões Legislativas, durante as sessões realizadas pela Câmara, auxiliando também as demais divisões administrativas no que concerne aos assuntos legislativos.

## Seção XI Da Assessoria Administrativa

**Art. 43.** A Assessoria Administrativa é uma divisão destinada a auxiliar na gestão de diversas atividades administrativas da Câmara Municipal de Icapuí, ajudando na construção de estratégias e na tomada de decisões.



**TÍTULO IV**  
**DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

**Art. 44.** A Assessoria Parlamentar é uma unidade diretamente ligada ao Gabinete dos Vereadores, subsidiada pelo elemento de confiança entre o edil e o assessor parlamentar, cabendo o auxílio ao edil em assuntos de cunho exclusivamente políticos e a interlocução do parlamentar com os diversos poderes, autoridades e a população.

**§ 1º.** Os cargos de Assessor Parlamentar serão concedidos à Requerimento do Vereador, devendo constar, obrigatoriamente, no requerimento:

- a) Os dados pessoais e documentos da pessoa a ser nomeada;
- b) A declaração de que a pessoa indicada possui o elemento de confiança do Vereador requerente;
- c) A declaração de que a pessoa indicada passará a assessorá-lo nas atividades relacionadas diretamente com o exercício da vereança;
- d) A declaração de ciência de que deve comunicar à Câmara qualquer alteração que venha a ocorrer na vida funcional da pessoa indicada, que não atenda às determinações legais vigentes.

**Art. 45.** Compete ao Vereador a indicação da jornada de trabalho do Assessor Parlamentar.

**TÍTULO V**  
**DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 46.** A Comunicação Institucional é uma unidade ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- II - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;
- III - Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, fazendo o possível para que isso se tome notícia espontânea nas mais diversas mídias, revistas, rádios;
- IV - preparar notícia, relatórios e outras matérias de interesse da Câmara;



**V** - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os municípios;

**VI** - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

**VII** - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

**VIII** - executar outras atividades, que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo Geral.

**Parágrafo único.** A Comunicação Institucional será dirigida por 1 (um) Assessor Especial, devendo contar com o auxílio dos demais órgãos e divisões da Câmara.

## **TÍTULO VI** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** A nomenclatura e remuneração dos cargos públicos, todos de provimentos comissionados, bem como das funções administrativas estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Lei.

**Art. 48.** Os cargos em comissão, bem como as funções administrativas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 49.** Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária, de acordo com o disposto no Regimento Interno, a ser regulamentada, conjuntamente as demais normas para o bom funcionamento, mediante ato do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 50.** Cabe à Câmara Municipal de Icapuí manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nessa Lei, dispensando, inclusive, matérias e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

**Art. 51.** Integram esta Lei os seguintes Anexos:

- a)** Anexo I – Organograma Administrativo;
- a)** Anexo II - Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos;
- b)** Anexo III - Das Atribuições dos Cargos em Comissão;



c) Anexo IV - Das Funções administrativa e gratificações;

**Art. 52** Fica extinto 1 (um) cargo de Assessora Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher em 31 de dezembro de 2024.

**Art. 53** Para cumprimento do disposto no art. 7º, IV e VII da Constituição Federal, fica autorizada a Presidência da Câmara, a realizar a complementação salarial referente aos meses de janeiro e fevereiro de 2024.

**Art. 54** Revogam-se as Leis Complementares nº 083/2019, 094/2021, 108/2022, 112/2022, 125/2023 e 129/2023.

**Art. 55** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.**

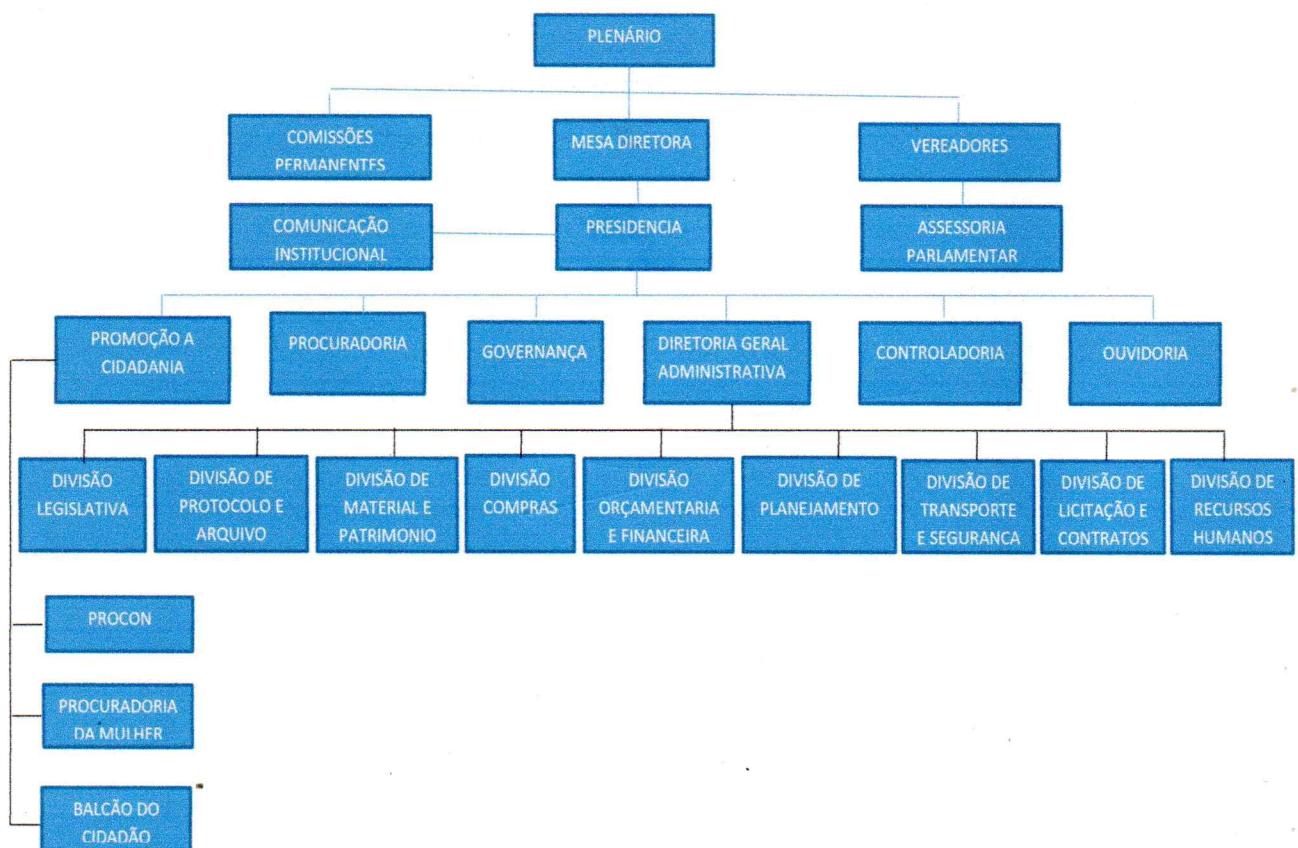
  
RAIMUNDO LACERDA FILHO

Prefeito Municipal



## ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

### ANEXO I



PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

  
**RAIMUNDO LACERDA FILHO**

Prefeito Municipal



**Anexo II**

Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos.

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento por cargo</b>	<b>Vencimento total</b>
Procurador Legislativo Municipal	01	R\$ 6.425,00	R\$ 6.425,00
Assessor Jurídico Conciliador	01	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00
Assessor Jurídico da Procuradoria Especial da Mulher	02	R\$ 4.600,00	R\$ 9.200,00
Ouvidor Geral	01	R\$ 1.920,00	R\$ 1.920,00
Controlador Interno	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Diretor Administrativo Geral	01	R\$ 4.745,00	R\$ 4.745,00
Gestor Contratação	01	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Fiscal de Contrato	01	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
Assessor Especial de Comunicação Institucional	01	R\$ 4.231,00	R\$ 4.231,00
Diretor	07	R\$ 1.900,00	R\$ 15.200,00
Coordenador	03	R\$ 1.690,00	R\$ 5.070,00
Assessoria Legislativa	08	R\$ 1.600,00	R\$ 12.800,00
Assessoria Administrativa	02	R\$ 1.472,00	R\$ 2.944,00
Assessoria Parlamentar	11	R\$ 1.630,00	R\$ 17.930,00
<b>Total Geral</b>			<b>R\$ 91.865,00</b>

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.**

  
**RAIMUNDO LACERDA FILHO**

Prefeito Municipal



### Anexo III

#### Das Atribuições dos Cargos em Comissão

**1. Cargo:** Procurador Legislativo Municipal

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir a Procuradoria Legislativa Municipal, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**2. Cargo:** Assessor Jurídico Conciliador

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir o Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**3. Cargo:** Assessor Jurídico da Procuradoria Especial da Mulher

**Quantidade:** 02

**Atribuições:** Auxiliar as Procuradoras Especiais da Mulher, na direção do órgão, superintendendo, coordenando suas atividades e orientando sua atuação.

**Requisitos:** Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

**4. Cargo:** Ouvidor Geral

**Quantidade:** 01

**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 Icapuí, 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 Correções, 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 Icapuí 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 Icapuí, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; e acompanhar todos os encaminhamentos que venha a ocorrer através da Lei de Acesso à informação - LAI.

**Requisitos:** Ensino médio

**5. Cargo:** Controlador Interno

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** 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 Poder Legislativo; 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 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; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; 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 gestão dos presidentes

**Requisitos:** Bacharel em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou áreas afins, ou possuir experiência comprovada de no mínimo 1(um) ano em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

**6. Cargo:** Diretor Administrativo Geral

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade da divisão em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e



providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Requisitos:** Ensino Superior.

**7. Cargo:** Fiscal de Contrato

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle de prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e gastos; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**8. Cargo:** Gestor de Contrato

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, dos contratos da Câmara Municipal; ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação; propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá



conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, da alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato pra fins de atendimento da finalidade da administração; controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito a legislação vigente; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contrato, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**9. Cargo:** Assessor de Comunicação Institucional

**Quantidade:** 01

**Atribuições:** Dirigir a Unidade de Comunicação Institucional, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.

**Requisitos:** Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins.

**10. Cargo:** Diretor de Divisão

**Quantidade:** 07

**Atribuições:** Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade da divisão em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou



chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**11. Cargo:** Coordenador de Divisão

**Quantidade:** 03

**Atribuições:** assessorar, auxiliar e assistir o diretor de divisão na respectiva área de competência, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões e na fixação de diretrizes estratégicas; coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais da diretoria respectiva; propor objetivos voltados à otimização dos serviços prestados e a estratégias a serem seguidas para seu alcance; assessorar o diretor de divisão com as informações a serem fornecidas à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva; assessorar o diretor de divisão na reorganização, racionalização e modernização administrativa; desempenhar atividades delegadas formalmente pelo diretor respectivo; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Requisitos:** Ensino Médio

**12. Cargo:** Assessor Legislativo

**Quantidade:** 08

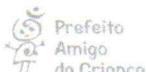
**Atribuições:** Exercer as atividades inerentes a Divisão de Assessoria Legislativa no Assessoramento Legislativo das Divisões; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio

**13. Cargo:** Assessor Administrativo

**Quantidade:** 02

**Atribuições:** Exercer as atividades inerentes a Divisão de Assessoria Administrativa no Assessoramento Administrativo das Divisões; levar ao conhecimento do superior hierárquico



quaisquer problemas de solução fora de sua alcada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Administrativos do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Fundamental.

**14. Cargo:** Assessor Parlamentar

**Quantidade:** 11

**Atribuições:** Coordenar as ações administrativas do Gabinete Parlamentar, por determinação da Vereador; Coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; Cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares; Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; Assessorar os parlamentares em plenário quando solicitado; Assessorar na elaboração das proposições; Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; Prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes dos Vereadores; Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar atividades correlatas.

**Requisitos:** Ensino Médio.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.**

  
**RAIMUNDO LACERDA FILHO**

Prefeito Municipal



**Anexo IV**

Das Funções administrativas, com denominação da função e gratificações.

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	
Função de Controladoria	R\$ 2.095,40
Função de Direção	R\$ 1.160,00
Função de Coordenação	R\$ 550,00
Função de Ouvidor	R\$ 750,00
Agente de Contratação	R\$ 1.500,00
Equipe de Apoio	R\$ 660,00
Função de Fiscal de Contrato	R\$ 1.160,00
Função de Gestor de Contrato	R\$ 1.160,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.

  
**RAIMUNDO LACERDA FILHO**  
Prefeito Municipal

