



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

**RESOLUÇÃO Nº 03/2021, DE 24 DE MARÇO DE 2021**

*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ipaporanga, cria cargos comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA – CE**, no uso das atribuições legais que lhe conferem o art. 63, "III", "a" c/c art. 107, "V", do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ipaporanga, aprova e nós sancionamos a seguinte Resolução.

**Art. 1º** - Fica atualizada a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ipaporanga, com os respectivos cargos comissionados, funções gratificadas e demais regulamentações.

**Art. 2º** - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ipaporanga, é composta:

- I** - Cargos efetivos;
- II** - Cargos Comissionados;
- III** - Funções Gratificadas.

**Art. 3º** - Os cargos públicos efetivos serão ocupados por aqueles previamente aprovados em concurso público e que preencham os requisitos legais.

**Parágrafo Único** - Atualmente, ficam mantidos os cargos públicos já existentes e ocupados no Legislativo Municipal.

**Art. 4º** - Ficam criados os cargos comissionados especificados no "Anexo I", com as funções descritas no "Anexo II", ambos desta Resolução.

**Art. 5º** - Fica estabelecido o organograma administrativo da Câmara Municipal de Ipaporanga, conforme "Anexo III".

**Art. 6º** - Ficam criadas as funções gratificadas especificadas no "Anexo IV" desta Resolução, destinadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos deste Legislativo municipal.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

**Art. 7º** - Aplica-se aos servidores do Legislativo Municipal as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ipaporanga.

**Art. 8º** - Os efeitos financeiros desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária vigente, destinada ao Legislativo municipal.

**Art. 9º** - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o disposto nas Resoluções nº 04/2019, 05/2005 e 06/2017.

Paço da Câmara Municipal de Ipaporanga-CE., 24 de Março de 2021.

*Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula*  
Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula  
Presidenta da Câmara



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

"ANEXO I" - RESOLUÇÃO N° 03/2021

**CARGOS COMISSIONADOS**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTDE.</b>	<b>FUNÇÕES DO CARGO</b>
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	DAS-1	01	ANEXO II
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	DAS-2	01	ANEXO II
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS-3	03	ANEXO II
OUVIDOR GERAL	DAS-3	01	ANEXO II
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	DAS-3	06	ANEXO II
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA	DAS-3	02	ANEXO II
ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	DAS-3	02	ANEXO II
ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS	DAS-3	01	ANEXO II
ASSESSOR DE TRANSPORTES	DAS-3	01	ANEXO II

*Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula*  
Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula  
Presidenta da Câmara



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

**"ANEXO II" – RESOLUÇÃO Nº 03/2021**

**FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**1- DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO:**

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara Municipal de Ipaporanga; II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo; III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio; IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; V – Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do Legislativo, propondo soluções; VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa; VII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte este Legislativo; VIII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais; IX - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; X Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio

**2- CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO:**

I - realizar auditoria e fiscalização nas diversas unidades que compõem o Legislativo, em matéria de despesas públicas; II - auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria; III - auditar a legalidade dos atos de despesa pública; IV - auditar os débitos relativos a exercícios anteriores; V - auditar os processos pertinentes a direitos e vantagens concedidos a servidores; VI - manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à análise da Seção; VII - propor a impugnação de atos de gestão quando considerados ilegais; VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a diretoria atualizada. IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

Processos analisados e auditorias realizadas; X – acompanhar as determinações do diretor da Secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes; XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; XII - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário; XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

**3- ASSESSOR PARLAMENTAR:**

assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência

**4- OUVIDOR GERAL LEGISLATIVO:**

I - organizar, dirigir e coordenar o funcionamento administrativo da ouvidoria; II - promover o atendimento ao público; III - encaminhar as solicitações feitas pelos cidadãos às unidades respectivas; IV - controlar os prazos para o cumprimento das diligências e providências determinadas pela presidência da câmara; V - informar aos interessados as providências adotadas; VI - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do legislativo municipal; VII- receber, encaminhar e manter o controle das questões formuladas pelo cidadão, de órgãos d o Legislativo municipal; VIII- diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas nos incisos anteriores; IX- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; X- promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante o Legislativo Municipal; XI- estabelecer meios de interação permanente entre o cidadão e a administração do Legislativo municipal, visando a preservação dos princípios da legalidade e moralidade dos serviços públicos; XII- organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; XIII- organizar e manter o serviço de informações ao cidadão (sic), bem como o cumprimento da lei do sistema de informação – lei de acesso a informação; XIII- garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e XIV- exercer outras atividades



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

---

correlatas à função que lhe sejam delegadas.

**5- ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO:**

elaborar as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; Redigir ofícios e correspondências; Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros.

**6- ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA:**

Auxiliar o Controlador Geral Legislativo em todas as suas funções, para o bom e fiel cumprimento das atividades de controladoria.

**7- ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:**

Auxiliar e assessorar na segurança patrimonial dos bens/patrimônio do Legislativo Municipal e funções correlatas.

**8- ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Auxiliar e assessorar nos diversos serviços administrativos existentes no Legislativo Municipal e funções correlatas.

**9- ASSESSOR DE TRANSPORTES:**

Auxiliar e assessorar nos diversos serviços administrativos existentes, referente ao(s) veículo(s) do Legislativo e à sua condução, e funções correlatas.

*Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula*

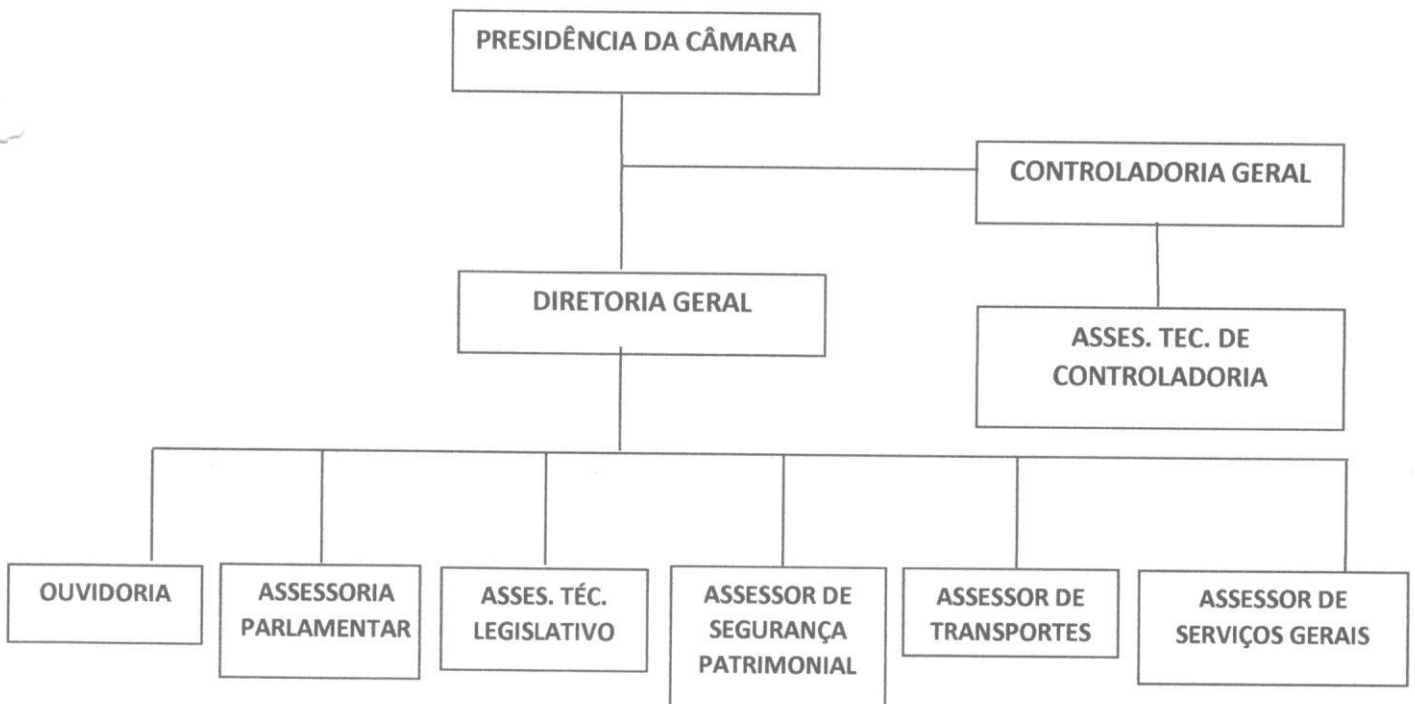
Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula  
Presidenta da Câmara



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA**  
**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

“ANEXO III” – RESOLUÇÃO Nº 03/2021

**ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
IPAPORANGA**



*Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula*  
Maria Elicia Domingos Nascimento de Paula  
Presidenta da Câmara