



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RESOLUÇÃO Nº 04/2023, DE 22 DE JUNHO DE 2023.

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 criada 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, descritos no “Anexo I”.

Art. 4º - Ficam criados os cargos comissionados especificados no “Anexo II”, com as funções descritas no “Anexo IV”.

Art. 5º - Fica estabelecido o organograma administrativo da Câmara Municipal de Ipaporanga, conforme “Anexo V”.

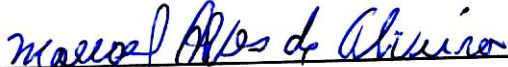
Art. 6º - Ficam criadas as funções gratificadas especificadas no “Anexo III” desta Lei, destinadas exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos efetivos deste Legislativo municipal.

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, com efeitos administrativos, financeiros e contábeis retroativos a 1º de Junho de 2023.

Paço do Legislativo Municipal de Ipaporanga, CE – 22 de Junho de 2023.


Manoel Alves de Oliveira
Presidente da Câmara



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

ANEXO "I" – RESOLUÇÃO Nº 04/2023

CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMB.	SALÁRIO BASE
AGENTE ADMINISTRATIVO	AADM	R\$ 1.700,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ASG	R\$ 1.320,00

ANEXO "II" – RESOLUÇÃO Nº 04/2023

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMB.	QTDE. DE CARGOS	TOTAL
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	DAS-1	01	R\$ 2.700,00
TESOUREIRO	DAS-1	01	R\$ 2.000,00
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	DAS-2	01	R\$ 2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	DAS-3	03	R\$ 1.320,00
OUVIDOR GERAL LEGISLATIVO	DAS-3	01	R\$ 1.320,00
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	DAS-3	06	R\$ 1.320,00
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA	DAS-3	02	R\$ 1.320,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	DAS-3	03	R\$ 1.320,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS	DAS-3	01	R\$ 1.320,00
ASSESSOR DE TRANSPORTES	DAS-3	01	R\$ 1.320,00



Manoel Alves de Oliveira
Presidente da Câmara



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

“ANEXO III” – RESOLUÇÃO Nº 04/2023

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VALOR
FG-1	02	R\$ 150,00
FG-2	02	R\$ 200,00
FG-3	02	R\$ 250,00
FG-4	02	R\$ 350,00
FG-5	02	R\$ 500,00
FG-6	02	R\$ 600,00
FG-7	02	R\$ 700,00
FG-8	02	R\$ 800,00



Manoel Alves de Oliveira
Presidente da Câmara



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

“ANEXO IV” – RESOLUÇÃO Nº 04/2023

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- TESOUREIRO:

I – Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; III – Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; IV – Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras; V – Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; VI – Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal; VII – Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; VIII – Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; IX – Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; X – Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; XI – Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal; XII – Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; XIII - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras; XIV – Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; XV – Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

3- CONTROLADOR INTERNO LEGISLATIVO:

I- Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos; II - Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos, avaliando os resultados apurados; III - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias; IV - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno; V - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade; VIII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência; IX – Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

4- 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

5- 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



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

informação – lei de acesso a informação; XIII- garantir sigilo e ética dentro da instituição e de suas funções desempenhadas; e XIV- exercer outras atividades correlatas à função que lhe sejam delegadas.

6- 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.

7- ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLADORIA:

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

8- ASSESSOR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL:

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

9- ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS:

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

10- 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.



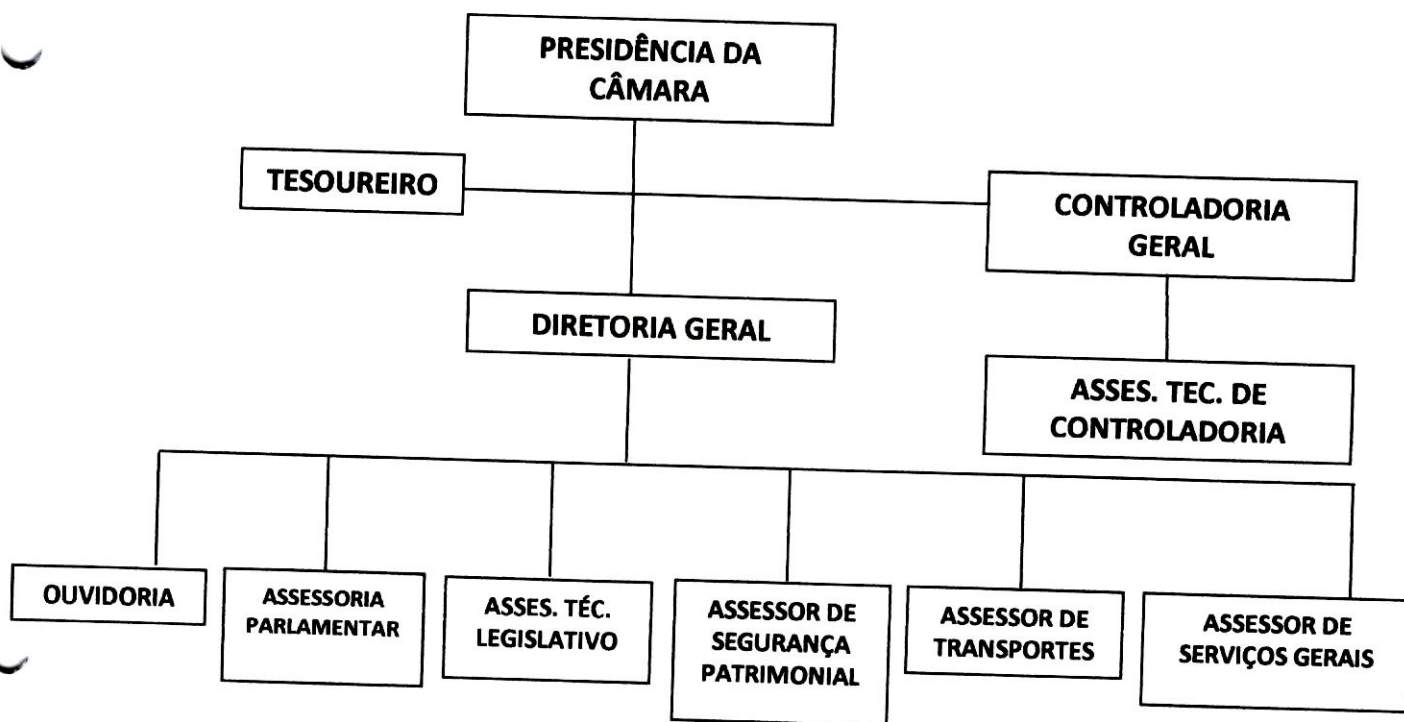
Manoel Alves de Oliveira
Presidente da Câmara



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

"ANEXO V" – RESOLUÇÃO Nº 04/2023

ORGANOGRAMA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPAPORANGA



Manoel Alves de Oliveira

Manoel Alves de Oliveira
Presidente da Câmara