

RESOLUÇÃO Nº 003/2025

ALTERA AS RESOLUÇÕES 001/2024 E 005/2023, DEFINE A QUANTIDADE E CARGOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE – CEARA, DESCENTRALIZANDO A ESTRUTURA, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS EM COMISSÃO, ALTERANDO SEUS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE, Estado do Ceará, faz saber que, após deliberação do plenário em sessão ordinária, ocorrida em 21 de fevereiro de 2025, o Poder Legislativo Municipal, promulga e manda publicar, para os devidos efeitos, a seguinte RESOLUÇÃO:

Art.º 1 – Ficam definidos a quantidade e os cargos no âmbito da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Salitre – Ceara na forma abaixo especificada:

CARGO	JORNADA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	200H/MENSAIS	02 (DOIS)	R\$ 1.820,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	200H/MENSAIS	11 (ONZE)	R\$ 1.518,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
OUVIDOR LEGISLATIVO	100H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
CONTROLADOR LEGISLATIVO	100H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	100H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	100H/MENSAIS	11 (ONZE)	R\$ 1.518,00
AGENTE LEGISLATIVO	100H/MENSAIS	11 (ONZE)	R\$ 1.518,00
DIRETOR LEGISLATIVO	200H/MENSAIS	02 (DOIS)	R\$ 2.000,00
PROCURADOR JURÍDICO	20h/SEMANAIS	01 (UM)	R\$ 8.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00

Art.º 2 - Os cargos indicados serão comissionados sendo de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência e o preenchimento do mesmo se dará através de portaria, buscando sempre atender as necessidades do Poder Legislativo.

A



Art. 3º. A Estrutura organizacional com as adequações de ordem formal e legal exigidas, resultantes da legislação pertinente em vigor, de âmbito constitucional federal, orgânico e ordinário, objeto da presente reestruturação administrativa, passa a ser a constante desta resolução.

Art. 4º. O quadro de cargos e funções e seus respectivos vencimentos, integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Salitre estar definida no Art.º 1 - desta resolução.

Das Atribuições e Competências dos Cargos Comissionados na Estrutura Organizacional Câmara Municipal de Salitre-CE.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Ao Chefe de Gabinete da Presidência, compete realizar as seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento político à Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos;
- II. Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora;
- III. Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa;
- IV. Prestar apoio político - parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais;
- V. Realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara;
- VI. Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo;
- VII. Executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

SECRETARIO EXECUTIVO: Ao Secretário Executivo, compete realizar as seguintes atribuições:

- I – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- II – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
- III – prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- IV – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- V – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VI – Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
- VII – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

A



VIII – Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

IX – Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;

X – Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;

XI – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara;

XII- Acompanhar as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

XIII – coordenar os registros patrimoniais;

XIV – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Legislativa.

TÉCNICO LEGISLATIVO: Ao Técnico Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

I - É essencial para o meio jurídico, garantindo a eficiência dos sistemas legislativos, executando a criação e análise de leis, organização e arquivamento de processos, apoio a parlamentares.

SECRETARIO EXECUTIVO ADJUNTO: Ao Secretário Executivo compete realizar as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Secretário Executivo nas suas atribuições; auxiliar o Secretário Executivo na organização, Orientação, Coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário Executivo; Substituir Automática e eventualmente o Secretario em suas ausências impedimentos os afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e da presidência.

OUVIDOR LEGISLATIVO: Ao Ouvidor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

A Ouvidoria da Câmara é um órgão de Assessoramento e Controle composta pelo Ouvidor Legislativo, que tem como principal função ser a ponte de ligação entre os municípios e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa.

I. Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria;

II. Propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

III. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;

IV. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;

A

- V. Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VI. Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;
- VII. Contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;
- VIII. Requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;
- IX. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- X. Conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa;
- XI. Executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XII. Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
- XIII. Solicitar a Assessoria Especial das Comissões Permanentes pareceres técnico (s) especializado (s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;
- XIV. Delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

CONTROLADOR LEGISLATIVO: Ao Controlador Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

A Controladoria Interna Legislativa é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal composta pelo Controlador Legislativo e, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal.

- I. Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo órgão sob sua titularidade;
- II. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;
- III. Responder pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na sua unidade orgânica;

A

IV. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas da Câmara, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V. Propor normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho do órgão;

VI. Supervisionar os setores de patrimônio, almoxarifado, compras e recursos humanos, visando à elaboração de normas para controle gerencial;

VII. Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;

VIII. Exercer outras atividades afins.

IX. Delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Ao Assessor de Comunicação compete realizar as seguintes atribuições:

I. Executar as ações relacionadas à atividade da área de assessoria de imprensa;

II. Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

III. Desenvolver e manter os canais de comunicação dinâmicos e efetivos;

IV. Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;

V. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VI. Promover a comunicação interna, elaborando memorandos, boletins, comunicados e ofícios institucionais;

VII. Efetuar o monitoramento do conteúdo institucional divulgado no portal da Câmara Municipal e nos outros meios de comunicação oficial;

VIII. Planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo da Rádio/TV da Câmara Municipal;

ASSESSOR PARLAMENTAR: Ao Assessor Parlamentar compete realizar as seguintes atribuições:

I - Suas funções variam dependendo das necessidades do vereador e das demandas do cargo, mas geralmente incluem pesquisa, redação de projetos de lei, atendimento aos eleitores, acompanhamento de comissões, entre outras responsabilidades ligadas ao trabalho dos parlamentares.

AGENTE LEGISLATIVO: Ao Agente Legislativo compete **realizar as seguintes atribuições:**

I - Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas



atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

DIRETOR LEGISLATIVO: Ao Diretor Legislativo compete **realizar as seguintes atribuições:**

I - Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo Legislativo; executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

PROCURADOR JURÍDICO: Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

III. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

IV. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

V. Examinar projetos de leis e atos normativos;

VI. Manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;

VII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

VIII. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

IX. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

X. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XI. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

XII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

XIII. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XIV. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

A



XV. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XVI. Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;

XVII. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XVIII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XIX. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

XX. Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

XXI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;

XXII. Delegar quaisquer das atribuições acima relacionadas aos demais Procuradores da Câmara Municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA: Ao Assessor Especial compete **realizar as seguintes atribuições:**

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

Art.º 5 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Átrio da Câmara Municipal de Salitre - CE, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).



ANTÔNIO SILVIO PINTO LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Salitre

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE, Pessoa Jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 12.466.447/0001-30, através do seu presidente, **ANTONIO SILVIO PINTO LIMA**, CERTIFICA, que a RESOLUÇÃO Nº 003/2025 que **ALTERA AS RESOLUÇÕES 001/2024 E 005/2023, DEFINE A QUANTIDADE E CARGOS NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE – CEARA, DESCENTRALIZANDO A ESTRUTURA, CRIANDO E EXTINGUINDO CARGOS EM COMISSÃO, ALTERANDO SEUS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS**, foi publicada na data de 24 de fevereiro de 2025, por meio de afixação no mural do átrio da Câmara Municipal, com endereço à Avenida São Pedro, 321, centro de Salitre-CE, bem como, no site oficial da Câmara Municipal no seguinte link: camarasalitre.ce.gov.br, em virtude de não haver no município diário oficial.

Atenciosamente:



ANTÔNIO SILVIO PINTO LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Salitre

Átrio da Câmara Municipal de Salitre, Estado do Ceará, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de fevereiro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).