

**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**

**LEI Nº. 1661/2019 DE 01 DE OUTUBRO DE 2019**

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACOTI, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, COM O QUADRO DE SERVIDORES EM CARGO DE COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACOTI-CE,

Faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PACOTI-CE aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pacoti, passará a ser constituída pelos seguintes Órgãos e respectivos Cargos, subordinados diretamente ao Presidente da Mesa Diretora deste Poder Legislativo.

**I – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

- a) Secretário Administrativo
- b) Auxiliar de Serviços Gerais
- c) Ouvidor

**II – DEPARTAMENTO DE ASSESSORAMENTO**

- a) Diretor de Departamento
- b) Assessor Jurídico

**III – DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES**

- a) Chefe da Divisão de Organização das Sessões

**IV – TESOURARIA**

- a) Tesoureiro

**V – ALMOXARIFADO**

- a) Chefe de Patrimônio e Almoxarifado

**VI – CONTROLADORIA**

- a) Controlador interno



*[Handwritten signature]*

## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

**Art. 2º.** Os Cargos referidos do artigo anterior desempenharão as seguintes atribuições dentro de cada órgão.

### I – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

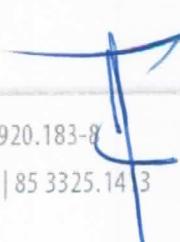
Compete administrar os demais órgãos da estrutura administrativa desta casa; Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos pertinentes a tramitação dos Projetos: de leis, resoluções e decretos legislativos, bem assim, as mensagens oriundas do Poder Executivo, fazendo a sua distribuição para as comissões pertinentes; Assessorar as comissões na execução dos devidos pareceres; Serviços de comunicação social; Representar a mesa quando por ela for designado; além de outras atribuições próprias da função.

### II – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Compreende o cargo que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples. Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de manter nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, executar outras atribuições afins.

### III – OUVIDOR

Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demanda; recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo; rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão a mesa diretora no prazo de três dias após a sua ciência; promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processo de investigação preliminar, de sindicância e administrativos



## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

disciplinares; atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; resguarda o sigilo das informações; elaborar plano de trabalho anual e relatórios; monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas; promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes. O cargo de Ouvidor será ocupado por um servidor comissionado a ser indicado pelo Presidente, para exercer as funções supra discriminadas, sem remuneração.

### IV – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Compete responder pelo expediente burocrático de comum acordo com a Presidência; responder pelas atividades de elaboração dos expedientes destinados as convocações de sessões ordinárias e extraordinárias desta casa; auxiliar os serviços do secretário administrativo da Câmara Municipal; além de outras atribuições próprias da função.

### V – ASSESSOR JURÍDICO

Administrar o contencioso da Câmara Municipal, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses desta casa; Analisar todos os tipos de contratos firmados pela Câmara e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todos os sentidos; Orientar todas as áreas da Câmara em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da Câmara, inclusive fazendo impugnações quando necessário; Emitir pareceres; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Câmara Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos; Analisar a situações para evitar inadimplências, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas.

### VI – CHEFE DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES

Compete a lavratura das atas das sessões juntamente com o Vereador 1º secretário, anotando todos os acontecimentos quando da realização das mesmas, fazendo, quando solicitadas pelo Presidente: a leitura da ata, das mensagens e projetos de leis do executivo e legislativos, dos projetos de resoluções e decretos legislativos de exclusiva competência desde poder; atender a requerimentos dos Edis e de outros, da correspondência expedida e



## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

recebida, fazer tramitar o expediente passado pela divisão para os demais órgãos; além de outras atribuições próprias da função.

### VII – TESOUREIRO

Compete dirigir as atividades de tesouraria; realizar, juntamente com o Presidente da Câmara, o pagamento das despesas e emitir cheques, controlar saldos, receber os extratos bancários, manusear os recursos em espécie encontrados nos cofres da tesouraria; além de outras atribuições próprias da função. O cargo de tesoureiro será ocupado por um vereador a ser escolhido democraticamente pelo plenário, para exercer as funções supra discriminadas, sem remuneração.

### VIII – CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Compete coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando as quantidades dos mesmos; elaborar e implementar procedimentos relativos a tombamentos, registro e inventário de bens móveis e imóveis do município, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais; classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos; manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais; fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos.

### X – CONTROLADOR INTERNO

Cabe ao controlador a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; é exercido com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades. Durante o fato, são projetados para detectar erros, desperdícios ou irregularidades, no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas corretivas tempestivas, após o fato, que admite controles corretivos os erros, desperdícios ou irregularidades depois de ocorridos para que não mais se repitam. O servidor da unidade de Controle Interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da Câmara Municipal, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente. O objetivo é assegurar que a



## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI

Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, com os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da administração pública.

**Art. 3º.** Os cargos constantes no Art. 1º e relacionados no anexo I, serão de provimentos em comissão, por pessoas devidamente capacitadas, sendo seu preenchimento de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** Os vencimentos e quantidade dos cargos de provimento em comissão são estabelecidos no anexo da presente Lei

**Art. 5º.** O servidor do executivo que for nomeado para o cargo em comissão neste legislativo, poderá optar:

I – Pelo vencimento do cargo em comissão;

II – Pelo vencimento de emprego de provimento efetivo.

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias deste legislativo, consignadas na lei orçamentaria anual.

**Art. 7º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando convalidados todos os atos anteriores, com seus efeitos financeiros retroagindo a 01 de janeiro de 2019, revogando disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI-CE, em 01 de outubro de 2019.

FRANCISCO JOSE SAMPAIO LEITE  
Prefeito Municipal de Pacoti-CE



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	998,00	200,00	1.198,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	998,00	200,00	1.198,00
OUVIDOR	01	0,00	0,00	0,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	1.200,00	600,00	1.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	3.700,00	500,00	4.200,00
CHEFE DE DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES	01	998,00	200,00	1.198,00
TESOUREIRO	01	0,00	0,00	0,00
PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÕES	01	0,00	0,00	0,00
PREGOEIRO	01	0,00	0,00	0,00
MEMBRO COMISSÃO DE LICITAÇÕES	02	0,00	0,00	0,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	998,00	200,00	1.198,00
CONTROLADOR INTERNO	01	1.400,00	700,00	2.100,00

