

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2025

Salitre-CE, 14 de fevereiro de 2025

EMENTA: 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.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE – CEARA, no uso de suas atribuições legais, amparado pela legislação vigente, faz saber que o plenário a aprovou e ele promulga a presente;

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	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
CONTROLADOR LEGISLATIVO	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	200H/MENSAIS	11 (ONZE)	R\$ 1.518,00
AGENTE LEGISLATIVO	200H/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.

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.º 4. 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;

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 munícipes 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;
- 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 técnicos (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;
- 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. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- II. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- III. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- IV. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara;
- VI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária quando solicitado pela Presidência;
- VIII. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- IX. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- X. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- XI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;



XII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XIII. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; Nossas Redes Sociais: @camarasalitre www.camarasalitre.ce.gov.br;

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

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.

ANTONIO SILVIO PINTO LIMA
PRESIDENTE

GILMAR JOSÉ ESTEVAM DA SILVA
1º VICE PRESIDENTE

ANTONIO MARCIEL DOS SANTOS
2º VICE PRESIDENTE

ACASSIO BATISTA PEREIRA
1º SECRETARIO

JOSIMAR FRANCISCO DE LIMA ALENCAR
2º SECRETARIO

MARIA DE FÁTIMA SILVA DE SOUZA
TESOUREIRA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2025

Salitre-CE, 14 de fevereiro de 2025

EMENTA: 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.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALITRE – CEARA, no uso de suas atribuições legais, amparado pela legislação vigente, faz saber que o plenário a aprovou e ele promulga a presente;

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	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
CONTROLADOR LEGISLATIVO	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	200H/MENSAIS	01 (UM)	R\$ 1.518,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	200H/MENSAIS	11 (ONZE)	R\$ 1.518,00
AGENTE LEGISLATIVO	200H/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.

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.º 4. 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;

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;
- 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 técnicos (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;
- 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. Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- II. Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- III. Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- IV. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- V. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara;
- VI. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VII. Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária quando solicitado pela Presidência;
- VIII. Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- IX. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;
- X. Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- XI. Participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;



XII. Prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XIII. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição; Nossas Redes Sociais: @camarasalitre www.camarasalitre.ce.gov.br;

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

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.

ANTONIO SILVIO PINTO LIMA
PRESIDENTE

GILMAR JOSÉ ESTEVAM DA SILVA
1º VICE PRESIDENTE

ANTONIO MARCIEL DOS SANTOS
2º VICE PRESIDENTE

ACASSIO BATISTA PEREIRA
1º SECRETARIO

JOSIMAR FRANCISCO DE LIMA ALENCAR
2º SECRETARIO

MARIA DE FÁTIMA SILVA DE SOUZA
TESOUREIRA

PARECER JURÍDICO Nº 20250219-01

Assunto: Projeto de Resolução nº 003/2025 de 10 de fevereiro de 2025.

Autoria: Mesa Diretora.

RELATÓRIO

Trata-se de análise acerca da legalidade e viabilidade de tramitação do **Projeto de Resolução nº 003/2025**, de autoria da Mesa Diretora, 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 providências”.

E o breve relatório.

FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se de assunto evidentemente de *interna corporis*, isto é, matéria de reserva interna desta Câmara Municipal, portanto de legitimidade da Mesa Diretora do Poder Legislativo Local, conforme se vê logo abaixo no art. 43, I da Lei Orgânica Municipal:

Art. 43. *Compete exclusivamente à Mesa da Câmara Municipal, além de outras atribuições estipuladas no regimento interno:*

I – propor ao Plenário projetos de resolução criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixação da respectiva remuneração, observadas as determinações legais.

A Mesa Diretora tem competência para, através de Resolução, legislar sobre matéria de economia interna do Poder Legislativo, conforme descrito abaixo no art. 109, parágrafo único, IV do Regimento Interno:

Art. 109. *O projeto de Resolução é a proposição referente a assunto de economia interna da Câmara.*

Parágrafo Único. São objetos de Resolução, entre outros:

(...)

II – a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

Outrossim, cabe anotar que as matérias que tramitem nesta Casa Legislativa devem, também, constar com parecer jurídico, conforme preceitua o caput do art. 61 do Regimento Interno, qual seja:

Art. 61. *Parecer é o pronunciamento escrito da Comissão e da Procuradoria Jurídica sobre qualquer matéria sujeita ao seu estudo.*

Portanto, estando em perfeita harmonia com o comando normativo pátrio supracitado, merece o projeto de resolução todo o enfoque e consideração da edilidade local.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, este causídico opina pela **possibilidade jurídica da tramitação, discussão e votação** do Projeto de Resolução nº 003/2025, ora examinado, por não vislumbrar nenhum vício de constitucionalidade, legal ou regimental, que obste a sua normal tramitação.

Em observância ao disposto no Regimento Interno, o presente projeto deverá ser apreciado pela seguinte comissão: CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, REDAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, APRESENTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO E VETO, conforme art. 52, § 2º, I da Lei Orgânica Municipal c/c art. 39, I, “a” do Regimento Interno.

A propositura deverá ser votada em duas discussões e votações, conforme o caput do art. 114 do Regimento Interno, e o quórum para aprovação será por maioria simples.

Ressalte-se que o presente parecer tem caráter meramente opinativo, isto é, não vincula os vereadores em suas decisões.

É o parecer, SMJ.

Salitre/CE, 19 de fevereiro de 2025.

CARLOS CESAR MARTINS Assinado de forma digital
FILHO:02203870362 por CARLOS CESAR MARTINS
FILHO:02203870362

CARLOS CÉSAR MARTINS FILHO
Assessor Jurídico-Legislativo
OAB/CE nº 31.973

**ATA DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO,
ORÇAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, REDAÇÃO DE PROPOSIÇÕES
LEGISLATIVAS, APRESENTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO E VETO
(2025-2026)**

Aos 19 de fevereiro de 2025, às 10:00 horas, reuniram-se na sede da Câmara Municipal de Salitre - CE, os Vereadores Antônio Marciel dos Santos, Francisco de Souza Barboza e Francisco Paulo Pereira, orientados pelo parecer do Assessor Jurídico-Legislativo do Dr. Carlos **César Martins** Filho, OAB/CE nº 31.973.

Aberta a reunião, foram discutidas as admissibilidades dos seguintes projetos:

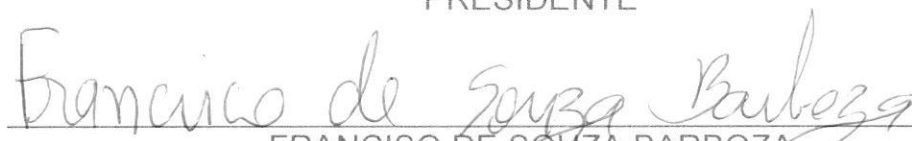
- **Projeto de Resolução nº 002/2025**, de autoria da Mesa Diretora, que "Dispõe sobre a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Salitre"; e

- **Projeto de Resolução nº 003/2025**, de autoria da Mesa Diretora, 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 providências".

Assim, estão **aptos a serem votados** pelo plenário desta Casa Legislativa, por unanimidade dos membros desta Comissão.

Não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a presente reunião que eu, Vereador Francisco Paulo Pereira, membro desta comissão, lavrei esta ata.


ANTÔNIO MARCIEL DOS SANTOS
PRESIDENTE


FRANCISCO DE SOUZA BARBOZA
RELATOR


FRANCISCO PAULO PEREIRA
MEMBRO

PARECER

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO, ORÇAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO, REDAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS, APRESENTAÇÃO DE CONTAS DO MUNICÍPIO E VETO da Câmara Municipal de Salitre, Estado do Ceará, reunida para apreciar, conforme art. 52, § 2º, I da Lei Orgânica Municipal c/c art. 39, I, "a" do Regimento Interno, **Projeto de Resolução nº 003/2025**, de autoria da Mesa Diretora, 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".

Observa-se que o projeto está redigido em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e ortografia oficial, trazendo o assunto sucinamente registrado em ementa, estando em conformidade com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Salitre - CE.

RESOLVE:

Depois de discutida a admissibilidade do supracitado Projeto, esta Comissão decidiu que o projeto está **apto a ser votado** pelo plenário desta Casa Legislativa.

Salitre/CE, 19 de fevereiro de 2025.


ANTÔNIO MARCIEL DOS SANTOS
PRESIDENTE


FRANCISCO DE SOUZA BARBOZA
RELATOR


FRANCISCO PAULO PEREIRA
MEMBRO