

## 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 – Ceará, 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 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 – Ceará 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 municíipes, 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](http://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 N° 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 – Ceará, 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 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 – Ceará 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](http://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 – Ceará, descentralizando a estrutura, criando e extinguindo cargos em comissão, alterando seus vencimentos e dá outras providencias”.

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  
por CARLOS CESAR MARTINS  
FILHO:02203870362 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.

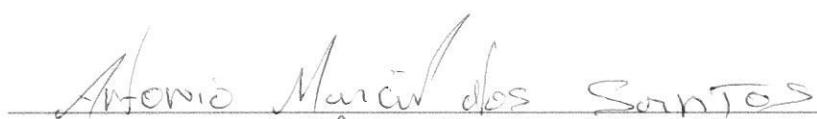
Aberta a reunião, foram discutidas as admissibilidades dos seguintes projetos:

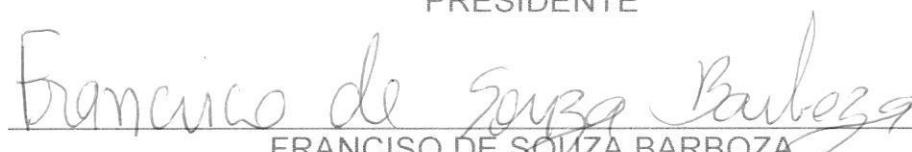
- **Projeto de Resolução nº 002/2025**, de autoria da Mesa Diretora, que “Dispõe sobre a concessão de diárias a vereadores e servidores do Poder Legislativo de Salitre”; e

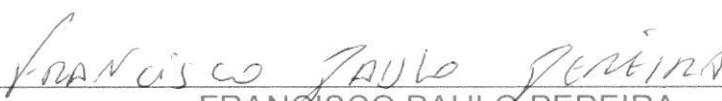
- **Projeto de Resolução nº 003/2025**, de autoria da Mesa Diretora, que “Altera as Resoluções 001/2024 e 005/2023, define a quantidade e cargos no âmbito da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Salitre – Ceará, descentralizando a estrutura, criando e extinguindo cargos em comissão, alterando 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 n° 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 – Ceará, 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 sucintamente 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