



LEI Nº 708 DE 31 DE MAIO DE 2019.

Estado do Ceará
Câmara Municipal de Forquilha
Prot. Nº 7919
Fls. Nº 60 v
Data: 31 / 05 / 19


Funcionário

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE FORQUILHA E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORQUILHA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Forquilha disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Forquilha ficará constituída em conformidade com os órgãos abaixo e pelo quadro anexo:

1 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR (DPS)

1.1. Plenário

1.1.1. Assessor de Plenário

1.1.2. Assessor Parlamentar

1.2. Mesa Diretora

1.2.1. Presidência

1.2.1.1. Chefe de Gabinete

1.2.1.2. Secretário Executivo

1.2.1.3. Assessor de Relações Institucionais

1.2.2. Secretaria

1.2.2.1. Diretor de Secretaria

1.2.2.2. Assessor Legislativo

1.2.3. Comissões Técnicas

2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA (DAA)

2.1. Tesouraria

2.1.1. Tesoureiro

2.2. Controladoria

2.2.1. Controlador

2.2.2. Chefe de Almoxarifado

2.2.3. Chefe de Patrimônio

2.2.4. Gestor de Contrato



2.3. Ouvidoria

2.3.1. Ouvidor

2.4. Comissão Permanente de Licitação

2.4.1. Presidente da Comissão de Licitação

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o Órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do **Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário** e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA

Art. 6º - A Secretaria, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de sua Chefia e demais servidores a ele ligados, deverá congrega as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções, seguindo as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS



Art. 7º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal.

I- PERMANENTES — de caráter técnico, legislativos ou especializados, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II- TEMPORÁRIAS — as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem,

a) ao término da legislatura; ou

b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA

SEÇÃO I DA TESOURARIA

Art. 8º - A Tesouraria tem como atribuição administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito quando necessário.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA

Art. 9º - A Controladoria terá que desempenhar todas as funções e atribuições a serem definidas por meio de lei específica por meio de Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Vereadores de Forquilha.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art. 10º - A Ouvidoria terá que desempenhar participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Forquilha/CE, bem como todas as funções e atribuições definidas pelas Leis Federais nº 12.527/11 e 13.460/17.



SEÇÃO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11º - A Comissão Permanente de Licitação terá como função de execução das fases dos procedimentos licitatórios, bem como receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes.

TÍTULO IV
DOS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DO ASSESSOR DE PLENÁRIO

Art. 12º - Ao Assessor de Plenário compete, na condição de auxiliar diretamente o Plenário:

I - Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal de Forquilha/CE;

II - Assessorar as lideranças e o atendimento de seus pedidos;

III - Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;

IV - Dar assistência às atividades logísticas e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores, internas e externas;

V - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 13º - O Assessor Parlamentar tem como atribuições:

I - Coordenar a agenda dos parlamentares;

II - Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.

III - Cuidar das correspondências dos Vereadores, de natureza pública, bem como da redação das proposições dos parlamentares;

IV - Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Parlamentar;

V - Assessorar os parlamentares em plenário.

VI - Secretariar o parlamentar;

VII - Registrar agenda do parlamentar;

VIII - Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais;

IX - Organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;

X - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares;

XI - Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes;



- XII - Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade;
- XIII - Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;
- XIV - Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara;
- XV - Prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividade sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete ou Vereador a que estiver subordinada;
- XVI - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- XVII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e proposições do parlamentar;
- XVIII - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- XIV - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

SEÇÃO III **DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 14º - Ao Chefe de Gabinete, junto a Presidência da Câmara, tem como atribuições:

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- IV - Assessorar o vereador na divulgação de toda matéria transitada nas sessões da Câmara;
- V - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.
- VI - Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- VII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência, bem como todas as atividades do legislativo;
- VIII - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- IX - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- X - Coordenar a representação social do Presidente;
- XI - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO IV **DO SECRETARIO EXECUTIVO**

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha





Art. 15º - As principais atribuições do Secretário Executiva são:

- I - Secretariar o gabinete da Presidência e outras unidades administrativas a ele interligadas;
- II - Responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos da Câmara Municipal;
- III - Auxiliar assuntos relacionados a Câmara quanto a contratos internos e externos, nomeações, comunicações e informações;

SEÇÃO V DO ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 16º - Compete ao Assessor de Relações Institucionais a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V DO DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 17º - Ao Diretor de Secretaria compete:

- I - Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, como autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;
- II - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;
- III - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;
- IV - Atender o público, encaminhar recados e pedidos;
- V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;
- VI - Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores.
- VII - Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO VI DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 18º - Compete ao Assessor Legislativo:

- I - Assistir o Secretário da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções principais com



eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;

II - Auxiliar o Secretário da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;

III - Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

IV - Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;

V - Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;

VI - Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

VII - Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;

VIII - Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência.

SEÇÃO VII DO TESOUREIRO

Art. 19º - As atribuições e competências do Tesoureiro são:

I - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;

II - Controla a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;

III - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

IV - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

V - Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;

VI - Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesa a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;

VII - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os a disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;

VIII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo as pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

IX - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregue ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

X - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

XI - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;



XII - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras, interna ou externa;

XIII - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;

XIV - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

XV - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade.

Parágrafo Único: Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo, a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas da Tesouraria.

SEÇÃO VIII DO CONTROLADOR

Art. 20º - O Controlador terá que desempenhar as seguintes funções:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade do Sistema de Controle Interno, bem como da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Examinar a escrituração contábil e a documentação e a ela correspondente;

V - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - Exercer o controle sobre os critérios adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

IX - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

X - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais e dos resultados primário e nominal;

XI - Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;



XII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando a edição de leis, regulamento e orientações.

§1º - Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo, a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas das atividades do Controlador.

§2º - Eventuais normas a serem estabelecidas pela Lei que instituirá o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Forquilha/CE poderão ser incorporadas às presentes atribuições deste cargo.

SEÇÃO IX **DO CHEFE DE ALMOXARIFADO**

Art. 21º - Fica instituído o Chefe de Almojarifado com as seguintes atribuições:

- I- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Poder Legislativo;
- II- Entregar materiais mediante requisições autorizados às repartições e setores da Câmara Municipal;
- III- Proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- IV- Solicitar reposição dos materiais;
- V- Manter atualizados os registros necessários, controle dos estoques de modo eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções aos fornecedores e as compras recebidas e aceitas;
- VI- Controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- VII- Controlar as funções referentes ao Almojarifado, exercendo em cada setor ou repartição envolvida, o recebimento, armazenagem e distribuição;
- VIII- É de competência do Chefe de Almojarifado a responsabilidade pela chefia do respectivo órgão, na forma da lei.
- IX- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almojarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almojarifado.

SEÇÃO X **DO CHEFE DE PATRIMÔNIO**

Art. 22º - O Chefe de Patrimônio possui como atribuições:

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha





- I- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra/liquidação ou documentos de cedência;
- II- Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;
- III- Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração seqüencial, conforme registro em sistema;
- IV- Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- V- Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- VI- Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- VII- Comunicar de forma oficial ao Gestor da Câmara Municipal no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;
- VIII- Deliberar sobre a transferência; movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- IX- Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.

SEÇÃO XI DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 23º - As principais atribuições do Gestor de Contratos são:

- I - Análise das especificações de cada projeto, garantindo o atendimento ao custo, prazo, qualidade e segurança;
- II - Controle do projeto em relação a modificações, revisões e serviços não previstos;
- III - Controle dos contratos em relação a prazo, modificação de valores, multas por descumprimento de cláusulas contratuais;
- IV - Análise crítica dos orçamentos, verificando se os materiais estão homologados, com preços condizentes ao mercado;
- V - Identificar necessidade de recursos, de alternativas de fornecedores;
- VI - Monitorar as atividades de produção das obra e manter a produtividade;
- VII - Gerenciar as atividades administrativas das obras;
- VIII - Gerenciar contratos de empresas contratadas.

SEÇÃO XII DO OUVIDOR

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha





Art. 24º - O Ouvidor terá que desempenhar as funções a seguir relacionadas:

- I- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Forquilha, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:
 - a. Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Forquilha;
 - b. Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
 - c. Ilegalidades e abuso de poder;
 - d. Faltas éticas dos parlamentares;
 - e. Demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.
- II- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;
- III- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Forquilha;
- IV- Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;
- V- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Forquilha sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
- VI- Propor à Mesa Diretora audiência Pública com seguimentos da sociedade;
- VII- Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;
- VIII- Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

SEÇÃO XIII

DO PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 25º - Cabe ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - Convocar os demais membros para a participação nas reuniões;
- II - Abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar os certames licitatórios;
- III - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;
- IV - Anunciar as deliberações da Comissão Permanente, julgar os recursos interpostos contra ato da Comissão Permanente, instruir os Protocolos a cargo da Comissão Permanente, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;



V - Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

VI - Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a cargo da Comissão Permanente a que preside e prestar informações sempre que solicitadas;

VII - Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses da Comissão Permanente que preside;

VIII - Solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente;

IX - Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;

X - Assinar os editais de licitação;

XI - Realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666/93.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - As atribuições dos cargos constantes nesta Lei poderão ser delegadas, por meio de Portaria, em face do não preenchimento dos cargos supracitados.

Art. 27º - Os cargos previstos nesta Lei possuem caráter comissionado e serão preenchidos mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Forquilha/CE.

Art. 28º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 29º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30º - As respectivas remunerações, quantidades e carga horária dos cargos aqui tratados estão estabelecidas no Anexo desta Lei.

Art. 30º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DEP. CESÁRIO BARRETO LIMA, 34º aniversário de
Emancipação Político – Administrativa, em 31 de MAIO de 2019.

GERLÁSIO MARTINS DE LOIOLA
PREFEITO MUNICIPAL

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha





ANEXO ÚNICO

NOMECLATURA DOS CARGOS – QUADRO 1

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR (DPS)			
PLENÁRIO			
ASSESSOR DE PLENÁRIO	DPS – 1	02	20 Hrs
ASSESSOR PARLAMENTAR	DPS – 2	11	40 Hrs
PRESIDÊNCIA			
CHEFE DE GABINETE	DPS – 3	01	40 Hrs
SECRETÁRIO EXECUTIVO	DPS – 2	01	40 Hrs
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DPS – 2	02	40 Hrs
SECRETARIA			
DIRETOR DE SECRETARIA	DPS – 3	01	40 Hrs
ASSESSOR LEGISLATIVO	DPS – 3	01	40 Hrs
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ACESSORIA (DAA)			
TESOUREIRO	DAA – 3	01	40 Hrs
CONTROLADOR	DAA – 4	01	40 Hrs
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAA – 1	01	40 Hrs
CHEFE DE PATRIMÔNIO	DAA – 1	01	40 Hrs
GESTOR DE CONTRATOS	DAA – 1	01	40 Hrs
OUVIDOR	DAA – 1	01	40 Hrs
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMAN. DE LICITAÇÃO	DAA – 2	01	40 Hrs

REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM OS SÍMBOLOS – QUADRO 2

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DPS – 1	499,00
DPS – 2	998,00
DPS – 3	1.497,00
DAA – 1	998,00
DAA – 2	1.497,00
DAA – 3	1.800,00

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha





PREFEITURA MUNICIPAL
FORQUILHA

DAA - 4	2.800,00
---------	----------

Paço Municipal Deputado Cesário Barreto de Lima, Avenida Criança Dante Valério, 481
Fones: (88) 3619-1167 | E-mail: controladoria@forquilha.ce.gov.br
www.forquilha.ce.gov.br | www.facebook.com/pmforquilha

