



LEI Nº 969

BELA CRUZ/CE, 21 DE MARÇO DE 2023

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELA CRUZ E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELA CRUZ/CE, faz saber que o Câmara Municipal aprovou e eu sanciono o seguinte:

**TÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Bela Cruz, transforma, cria e extingue cargos e funções.

Art. 2º. A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara de Vereadores de Bela Cruz têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional e as atividades administrativas citadas no caput deste artigo, também tem como objetivo proporcionar aos cidadãos e à população, conhecimentos e formas de acesso à legislação em geral, ao processo legislativo, ao acompanhamento à execução orçamentária e à elaboração de políticas públicas do Município.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA**

Art. 3º. A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Departamento de Assuntos Jurídicos;
- III - Departamento de Administração;
- IV - Departamento de Assuntos Legislativos;

**TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**



Art. 4º. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I. prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;
- II. preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência;
- III. assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos munícipes e outros entes públicos ou privados;
- IV. recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara de Vereadores observe os princípios de respeito humano e urbanidade;
- V. coordenar a realização de todos os eventos oficiais e solenes promovidos pela Presidência da Câmara de Vereadores e pelos Vereadores;
- VI. assessorar, no que couber, as reuniões legislativas;
- VII. responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos, bem como para dar conhecimento aos Vereadores das providências;
- VIII. responsabilizar-se pela delegação dos atos do cerimonial da Câmara de Vereadores, que estará recebendo autoridades e cidadãos, de acordo com as determinações do Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas.

Art. 5º. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos compete:

- I. analisar minutas de editais, contratos convênios, termos aditivos, bem como quaisquer ajustes que venham a ser formalizados pela Câmara de Vereadores;
- II. elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- III. prestar assessoramento e consultoria jurídica nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;
- IV. elaborar pareceres jurídicos e manifestações jurídicas nos processos administrativos em geral;
- V. atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara de Vereadores de Bela Cruz, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando



em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;

VI - atuar na defesa judicial dos Vereadores, no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, desde que expressamente solicitado pelos mesmos, inclusive na defesa judicial nos casos de Ações Populares, Ações Cíveis Públicas, Ações de Improbidade Administrativa e Inquéritos Cíveis.

VII. prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, aos Vereadores, às Comissões, aos Diretores de Departamento e a quem for determinado pela Presidência, desde que integrante da Câmara de Vereadores de Bela Cruz;

VIII. assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração legislativa;

IX. colaborar com análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições submetidas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara de Vereadores;

X. prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das reuniões camarárias;

XI. manter contato, quando designada pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividades legislativas;

XII. elaborar novas redações e redações finais dos projetos deliberados em plenário;

XIII. apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos a sua área de competência;

XIV. coordenar os trabalhos da Consolidação das Leis.

XV. acompanhar os processos de apreciação das contas da Câmara de Vereadores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

XVI. dar cumprimento a outras atribuições inerentes à sua área de competência, que venham a ser determinadas pela Presidência.

Art. 6º. A organização do Departamento de Administração compõe-se das seguintes unidades:

- I. Administração de Recursos Humanos;
- II. Atividades de Finanças e Tesouraria e Contabilidade;
- III. Gestão de Controladoria Interna;
- IV. Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- V. Gestão de Contratos;
- VI. Ouvidoria;



§ 1º. Com relação à Administração de Recursos Humanos:

I. propor e executar a política de recursos humanos da Câmara de Vereadores, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas da sociedade;

II. formalizar o provimento dos cargos isolados e de carreira do pessoal da Câmara de Vereadores, realizando os competentes Concursos Públicos;

III. expedir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos;

IV. providenciar contratações e dispensa de pessoal submetido ao Regime Estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V. opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI. manter atualizado e documentado o cadastro dos Vereadores e de todos os servidores da Câmara de Vereadores, registrando as alterações de vida funcional e titulações;

VII. instaurar processos de avaliação de desempenho e instituir os concursos de acesso à carreira profissional do pessoal da Câmara;

VIII. realizar capacitações, processos de formação, aperfeiçoamento e ações que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

IX. controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara de Vereadores, opinando nos respectivos processos;

X. cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara de Vereadores, especialmente no que se refere ao atendimento à saúde, transporte e alimentação;

XI. estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

XII. proceder os descontos na forma da Lei para elaboração da folha de pagamento do pessoal da Câmara de Vereadores;

XIII. controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara de Vereadores, zelando pela observância dos limites legais;

XIV. cuidar da movimentação do pessoal da Câmara de Vereadores, propondo e observando critérios específicos;



XV. elaborar e expedir atestados, certidões e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;

XVI. elaborar relatórios relativos ao controle do pessoal da Câmara de Vereadores;

XVII. encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos relativos ao pessoal da Câmara de Vereadores, na forma da legislação vigente;

XVIII. mandar publicar os atos administrativos da Câmara de Vereadores;

XIX. apoiar à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 2º. Com relação às atividades de Finanças e Tesouraria:

I. abrir, movimentar e encerrar, junto com a Presidência da Câmara, contas bancárias nas instituições financeiras/bancos;

II. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes;

III. retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;

IV. emitir cheques para o pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;

V. assinar balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;

VI. assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela diretoria de contabilidade;

VII. realizar pagamentos dos credores, servidores da Câmara Municipal e demais despesas, após autorização da Presidência, de acordo com as disponibilidades de numerários;

VIII. assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCE/CE;

IX. assessorar a Presidência, em conjunto com a diretoria de contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

X. manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

XI. executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;



XII. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§ 3º. Com relação à Gestão Contábil:

I. assessorar o Presidente, demais vereadores e servidores no correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade;

II. assessorar na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;

III. manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV. gerenciar o preparo e remessa à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;

V. fiscalizar o empenho prévio das despesas; Determinar a organização de toda a documentação comprobatória de receitas e despesas dessa Casa Legislativa;

VI. fiscalizar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;

VII. gerenciar a prestação de contas e informações à Mesa Diretora, quando solicitado, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;

VIII. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§ 4º. Com relação à Gestão de Controladoria Interna:

I. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial de toda a estrutura do Poder Legislativo;

II. avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III. representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades;

IV. acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

V. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;



VI. avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

VII. acompanhar os limites constitucionais e legais;

VIII. avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

IX. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

X. proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

XI. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XII. orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

XIII. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XIV. zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XV. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§ 5º. Com relação à Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

I. manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os anualmente, na forma da legislação vigente;

II. receber, conferir, aceitar ou rejeitar o material adquirido, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a área/unidade requisitante;

III. manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado;

IV. efetuar levantamento dos materiais a serem adquiridos por meio de processo licitatório, especificando a descrição e quantidade do material a ser adquirido;

V. manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência, análise da qualidade e prazo de validade, quando for o caso;

VI. entregar materiais a todos os setores da Casa, mediante requisição assinada pelo Diretor do Departamento ou Chefes de Gabinetes;



VII. manter o controle de entrega de materiais adquiridos por meio de licitação, de forma parcelada ou entrega imediata;

VIII. solicitar orçamentos para compras de materiais, quando autorizados pelo Diretor do Departamento Administrativo, quando se tratar de compra direta;

IX. encaminhar ao Departamento Financeiro solicitação de informações sobre a existência de dotação orçamentária;

X. autuar processos, numerando-os, para qualquer compra direta, fazendo os devidos encaminhamentos da sua tramitação via computador, encaminhando para o Departamento Financeiro;

XI. responsabilizar-se pela conferência dos documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, assinando os Termos de Verificação;

XII. zelar pela conservação dos materiais do almoxarifado;

XIII. manter todo o patrimônio da Câmara de Vereadores em condições de uso, zelando por sua conservação;

XIV. numerar todos os bens adquiridos;

XV. lançar no livro de inventário de bens e cadastrar no sistema de patrimônio, todos os bens da Câmara de Vereadores;

XVI. proceder ao emplantamento de todos os bens da Câmara;

XVII. fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara;

XVIII. proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;

XIX. manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais controlados, visando atender às legislações vigentes;

XX. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 6º. Com relação à Gestão de Contratos:

I. elaborar editais para todas as modalidades de licitação;



II. elaborar contratos quando se tratar de compras parceladas ou serviços de ação continuada, como também, convênios;

III. zelar pelos prazos dos contratos, comunicando com antecedência ao Departamento Administrativo, para providências quando do encerramento ou prorrogação do mesmo;

IV. fazer os aditamentos aos contratos quando solicitados pelo Depto. Administrativo;

V. solicitar a reserva de dotação junto ao Departamento Financeiro e quando necessário, solicitar o cancelamento da reserva;

VI. solicitar pareceres ao Departamento de Assuntos Jurídicos sobre todos os editais, contratos e respectivos termos aditivos, bem como sobre todos os convênios;

VII. providenciar as publicações relativas às principais fases do certame licitatório, atendendo as exigências da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/02;

VIII. encaminhar anualmente à contabilidade, todos os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

IX. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§ 7º. Com relação à Ouvidoria:

I. receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal, e pelos seus servidores;

II. requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência para, em se tratando de atos de controle externo da Administração Pública, quando cabível, determinar a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

III. promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

IV. informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V. definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;



VI. elaborar e encaminhar à Presidência relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

VII. propor as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;

VIII. prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

Art. 7º. Ao Departamento de Assuntos Legislativos compete:

§ 1º Com relação às atividades legislativas:

I. autuar todas as proposições, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

II. acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposições, cuidando para que observem os prazos legais;

III. prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas em plenário;

IV. instrumentalizar os trabalhos desenvolvidos nas Reuniões Camarárias, Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

V. cuidar para que as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

VI. cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas reuniões plenárias, zelando pela sua fidedignidade;

VII. preparar, registrar e encaminhar documento de inteiro teor, contendo todos os textos legais baixados pela Câmara de Vereadores, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara de Vereadores, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;

VIII. proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais baixados, bem como aos retirados;

IX. controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais baixados;

X. controlar todos os prazos legais das Comissões;

XI. receber as contas do Executivo, dando publicidade, encaminhando à Presidência da Câmara de Vereadores, dentro dos prazos estabelecidos pelas Leis;



XII. mandar encadernar no final do exercício de cada ano, todas as Leis Ordinárias e Complementares, Atos, Decretos e Resoluções e enviar a Biblioteca Jurídica da Câmara de Vereadores;

XIII. elaborar o calendário anual das atividades propostas pelos Vereadores, aprovadas em Plenário;

XIV. coordenar e supervisionar os sistemas do Plenário;

XV. manter arquivo auxiliar, contendo documentos referentes às Comissões, Conselhos, Comitês e os órgãos criados por Leis Especiais cujos representantes sejam membros da Câmara de Vereadores;

XVI. elaborar Ata resumida das Reuniões Camarárias ordinárias e extraordinárias;

XVII. transcrever atas na íntegra, quando solicitado pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

XVIII. auxiliar os assessores parlamentares na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras normas;

XIX. conferir as proposições elaboradas pelos gabinetes dos Vereadores, quanto aos aspectos de técnica legislativa;

XX. acompanhar as proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores, elaborar Autógrafos e acompanhá-las até sua tramitação final;

XXI. dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência;

XXII. apoiar à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. Os cargos da Câmara de Vereadores de Bela Cruz obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 9º. O regime jurídico único a ser adotado pela Câmara de Vereadores é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bela Cruz.



Art. 10. A reorganização do Quadro de Pessoal aplica-se a todos os servidores públicos ativos da Câmara de Vereadores, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bela Cruz.

Art. 11. A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores passam ser as constantes da presente Lei, obedecido o disposto no seu art. 20.

Art. 12. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I. servidor público – pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bela Cruz;

II. cargo público – posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III. quadro de pessoal – conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores;

IV. referência – número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

V. padrão – conjunto de referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

VI. vencimento – retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

VII. remuneração – valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

BELA CRUZ CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. O Quadro de Pessoal do Legislativo composto dos cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo discriminados, respectivamente, nos Anexos I e II desta Lei, compõe-se das seguintes partes:

I. parte permanente, composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo a serem providos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bela Cruz;

II. parte suplementar, composta de cargo em comissão mantido até a homologação do concurso público, para preenchimento dos cargos efetivos criados com funções semelhantes ou assemelhadas.



Art. 14. Os atuais cargos do Quadro de Pessoal passam a ter as denominações, quantidades, vencimentos básicos e forma de provimento, constantes dos Anexos I e II da presente Lei, observadas as seguintes normas:

Seção I Da Parte Permanente

Art. 15. Os cargos públicos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

Art. 16. Ficam criados os cargos em comissão, constantes do Anexo I, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 17. Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo II, desta Lei.

Art. 18. Ao servidor público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar cargo em comissão, será devido padrão equivalente a este último, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo efetivo permanente.

Seção II Da Parte Suplementar

Art. 19. O cargo em comissão de Auxiliar Administrativo constante do Anexo I, será extinto com a nomeação dos aprovados em Concurso Público para provimento de cargos efetivos com funções semelhantes ou assemelhadas, criadas por esta Lei, momento em que seus ocupantes serão exonerados.

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 20. O padrão de vencimento dos cargos da Câmara de Vereadores são os constantes do Anexo III – Tabela de Vencimentos.

Art. 21. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários, a critério da Presidência da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único. A compensação de horas será efetuada nos moldes do banco de horas, a ser instituído por ato da Mesa Diretora desta Casa.



CAPITULO IV DAS AJUDAS DE CUSTO

Art. 22. Por atividades exercidas, mediante designação ou nomeação, e não inerentes ao cargo exercido pelo servidor, será concedida a seguinte ajuda de custo:

I. participação como Presidente da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 700,00 (setecentos reais);

II. participação como Membro da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 300,00 (trezentos reais);

III. participação como Presidente de comissão de sindicância ou inquéritos administrativos: R\$ 700,00 (setecentos reais) por processo encerrado.

§ 1º Os valores constantes neste artigo serão reajustados anualmente pelo índice oficial de governo IGPM (FGV).

§ 2º Todas as designações serão sempre feitas por ato do Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23. Haverá substituições dos ocupantes de cargos, no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ Parágrafo Único. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações.

Art. 24. Qualquer que seja o período de substituição, no término deste, o substituto retornará, a seu cargo de origem, sem quaisquer incorporações dos adicionais percebidos.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As atribuições dos cargos efetivos e funções serão objeto de Resolução da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Bela Cruz.

Art. 26. Os trabalhos a serem realizados fora das dependências físicas ficam restritos às atividades possíveis de serem remotamente realizadas e às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço.

Art. 27. Ficam extintos os cargos criados por leis anteriores e que, expressamente, não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.



Art. 28. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29. Os Anexos I, II e III ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constates nas Leis nº 893/2021 e nº 929/2022, bem como em todas as outras leis e resoluções que dispõem sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bela Cruz e suas modificações.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros a partir de 01/01/2023.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA CRUZ, em 21 de março de 2023.



JOSÉ OTACÍLIO DE MORAIS NETO
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE
BELA CRUZ
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO I				
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO REGIDO PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO REFERÊNCIA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS LEGAIS PARA PROVIMENTO
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - REGIDO PELO ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS				
01	Procurador Jurídico Legislativo	CC1	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino superior em Direito e registro na OAB
01	Subprocurador Jurídico Legislativo	CC2	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino superior em Direito e registro na OAB
01	Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Diretor de Administração	CC3	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Diretor de Assuntos Legislativos	CC3	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Chefe de Finanças e Tesouraria	CC4	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Chefe de Contabilidade	CC4	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino Superior em Contabilidade e registro no CRC
01	Controlador Interno	CC4	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Gestor de Contratos	CC4	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Chefe de Recursos Humanos	CC5	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Chefe de Compras, Almojarifado e Patrimônio	CC5	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
01	Ouvidor Geral	CC6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino médio completo
02	Assessor Parlamentar da Presidência	CC6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino fundamental completo

03	Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino fundamental completo
03	Assessor Parlamentar do Plenário	CC6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino fundamental completo
03	Assessor Parlamentar das Comissões	CC6	Em comissão de livre provimento pela Presidência da Câmara	Ensino fundamental completo

ANEXO II**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO PELO ESTATUTO
DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS LEGAIS PARA PROVIMENTO
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO REGIDO POR CONCURSO PÚBLICO					
04	Agente Administrativo	CE1	40 hs	Concurso Público	Ensino Médio Completo
02	Motorista Parlamentar	CE1	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D"
02	Auxiliar de Serviços Gerais	CE1	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
04	Vigia	CE1	40 hs	Concurso Público	Ensino Fundamental Completo

ANEXO III**TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL**

CC1	R\$ 7.200,00		CE1	R\$ 1.450,00
CC2	R\$ 4.500,00			
CC3	R\$ 3.700,00			
CC4	R\$ 2.600,00			
CC5	R\$ 1.900,00			
CC6	R\$ 1.450,00			

