

LEI Nº 1.370, de 28 de fevereiro de 2022.

**ALTERA, APLICA A REVISÃO GERAL ANUAL E CONSOLIDA A LEI MUNICIPAL 1.211/2019 QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA, TRANSFORMA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AMONTADA, ESTADO DO CEARÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal de Amontada aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Amontada, passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, representada pelo Organograma constante no Anexo I, observadas as normas da legislação pertinente.

**Art. 2º.** A Câmara Municipal de Amontada 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. 3º.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Amontada tem a seguinte composição:

**1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR**

- 1.1. Presidente
- 1.2. Mesa Diretora
- 1.3. Comissões Técnicas
- 1.4. Plenário

**2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES**

- 2.1. Diretoria Geral
  - 2.1.1. Departamento Contábil e de Recursos Humanos
  - 2.1.2. *Revogado*
  - 2.1.3. Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação
  - 2.1.4. Departamento de Licitações e Contratos
  - 2.1.5. Departamento de Serviços Auxiliares

**3. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E COOPERAÇÃO**

- 3.1. Departamento Jurídico
- 3.2. Controladoria
- 3.3. Ouvidoria

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR**

**Art. 4º.** As competências e atribuições dos órgãos de Direção Política Superior, estabelecidas no art. 3º, item 1, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Amontada.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

**Art. 5º.** A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar os órgãos e setores administrativos da Câmara.

§ 1º. A Diretoria Geral é composta por:

I - 01 (um) Diretor Geral

II - 01 (um) Assessor da Presidência

III - 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo

IV - 12 (doze) Assessores Parlamentares

§ 2º. Os cargos de Assessor Parlamentar serão concedidos a Requerimento do Vereador, devendo estar acostado, obrigatoriamente ao requerimento:

a) os dados pessoais e documentos da pessoa a ser nomeada;

b) a declaração de que a pessoa possui o elemento de confiança do Vereador requerente;

c) a declaração de que a pessoa indicada passará a assessorá-lo nas atividades relacionadas diretamente com o exercício da vereança;

d) a declaração do Vereador requerente dando ciência de que deve comunicar à Câmara qualquer alteração que venha a ocorrer na vida funcional da pessoa indicada, que não atenda às determinações legais vigentes.

**Art. 6º.** A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - a direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito funcionamento das atribuições institucionais;

II - garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, às Comissões Permanentes e temporárias, às Frentes Parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

III - conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

IV - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

V - despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VI - prestar esclarecimentos ao Plenário quando solicitado;

VII - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

VIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara

IX - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

X - praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bem e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XI - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção;

XII - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;



**Art. 7º.** Ao Departamento Contábil e de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento de controle;

II - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desenvolvimento de servidores;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

IV - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

V - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajustes firmados pela Câmara;

VI - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

VII - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

IX - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

X - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XI - manter relacionamento com a área de Patrimônio no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;

XII - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XIII - programar a folha de pagamento mensal promovendo o registro de informações, acompanhamento, controle e as operações para o seu processamento;

XIV - manter atualizado o cadastro funcional e assentamentos dos servidores e vereadores em prontuários ou registros informatizados, de toda movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

XV - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores e vereadores, mantendo os arquivos atualizados.

XVI - elaborar o cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios, licença-prêmio de demais benefícios e determinações previstas no Estatuto do Servidor;

XVII - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

XVIII - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XIX - disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XX - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XXI - promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento da demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de

documentos referentes a todas essas etapas do concurso para registro no Tribunal de Contas do Estado.

XXII - confeccionar e solicitar a publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XXIII - emitir declarações, certidões e levantamento de dados constantes em cadastros;

XXIV - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidores.

**Parágrafo único.** O Departamento Contábil e de Recursos Humanos é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento Contábil e de Recursos Humanos;

II - 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo

**Art. 8º.** *Revogado.*

**Art. 9º.** Compete ao Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação, o exercício das seguintes atribuições:

I - a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

II - examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;

III - deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Legislativo Municipal em meio eletrônico - internet, conforme preconiza a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009;

IV - propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo, bem como das redes sociais oficiais do Legislativo;

VI - o Setor de Transparência e Comunicação poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VII - fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

VIII - *Revogado.*

IX - planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;

X - pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;

XI - executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade;

XII - assessorar o Gabinete da Presidência no tocante a divulgação de assunto do seu interesse;

XIII - promover a representação do Gabinete da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIV - executar demais tarefas pertinentes à área de publicidade e as atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

XV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

XVI - protocolar todos os projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões e demais proposições legislativas;



XVII - registrar a tramitação de documentos;

XVIII - elaborar a ata das sessões na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

XIX - redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informação dos vereadores e das comissões;

XX - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

**§ 1º.** O Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação;

II - 01 (um) Chefe de Serviços Legislativos;

III - 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo.

**Art. 10.** Ao Setor de Licitações, Pregão e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência e a Diretoria Geral no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações e na elaboração do plano de contratações anual;

II - assessorar os demais Departamentos na programação e padronização de compras e serviços;

III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;

V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.

VII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

**§ 1º.** O Departamento de Licitações e Contratos é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento de Licitações e Contratos;

**Art. 11.** Ao Departamento de Serviços Auxiliares, compete realizar as seguintes atribuições:

I - organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;

II - tomar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

III - manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V - efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI - acompanhar o inventário, quando informado pelo Setor de Recursos Humanos da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da unidade;

VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

VIII - realizar anualmente o inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

IX - gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

X - manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XI - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos;

XII - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros dos dados e abastecimentos do veículo;

XIV - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue a fim de assegurar a perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XV - organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVI - observar as normas e procedimentos para os serviços, conforme orientações do Controle Interno;

XVII - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão e emitindo relatórios;

XVIII - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar os pedidos de reposição;

XIX - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

**Parágrafo único.** O Departamento de Serviços Auxiliares é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares;

II - 02 (dois) Assessores de Suporte Legislativo

### **CAPÍTULO III** **DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E COOPERAÇÃO**

#### **Seção I** **Da Assessoria Jurídica Geral**

**Art. 12.** A Assessoria Jurídica Geral, órgão de assessoramento e cooperação vinculada diretamente à Presidência do Poder Legislativo, compete representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça, além da representação “ad judícia” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, com as seguintes atribuições precípuas:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

III - emitir pareceres, pronunciamentos, minutas, informações e assessoramento jurídico sobre questões de natureza administrativa ou judicial que forem submetidas à sua apreciação pelos Vereadores, Membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente;



IV - *Revogado*;

V - *Revogado*;

VI - requisitar às autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VII - estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;

VIII - realizar procedimentos de sindicância, investigatórios ou disciplinares, instaurados por ordem da Presidência ou da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitivas de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

IX - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

X - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

XI - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XII - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pela Mesa Diretora, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

XIII - gerir os serviços, os procedimentos, processos e realizar Audiências do Procon Câmara, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral Legislativa é composta por bacharéis em Direito, com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, constando de:

I - 01 (um) Assessor Jurídico;

II - 01 (um) Assessor Jurídico Adjunto.

#### Seção II Da Controladoria

**Art. 13.** As competências e atribuições da Controladoria, estabelecidas no art. 3º, item 3.2, desta Lei, são as constantes na Lei Municipal nº 1.151, de 26 de junho de 2017, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Amontada.

#### Seção III Da Ouvidoria

**Art. 14.** As competências e atribuições da Ouvidoria, estabelecidas no art. 3º, item 3.2, desta Lei, são as constantes na Lei Municipal nº 1.124, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria Pública da Câmara Municipal de Amontada.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Os cargos Direção, Chefia e Assessoramento do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração e seus vencimentos, constam especificamente no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo único.** Se algum dos indicados na forma do caput deste artigo tiver sido condenado por crime caracterizado como violência doméstica e familiar contra a mulher, na forma da Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2016 - Lei Maria da Penha, não poderá ser nomeado para cargo ou emprego público de qualquer natureza, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amontada, enquanto perdurar o cumprimento da pena privativa de liberdade..



**Art. 16.** Os servidores do Poder Legislativo Municipal serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Art. 17.** Revoga-se a Lei Municipal nº 07 de 17 de fevereiro de 1986.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2022.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA**, em 28 de fevereiro de 2022.

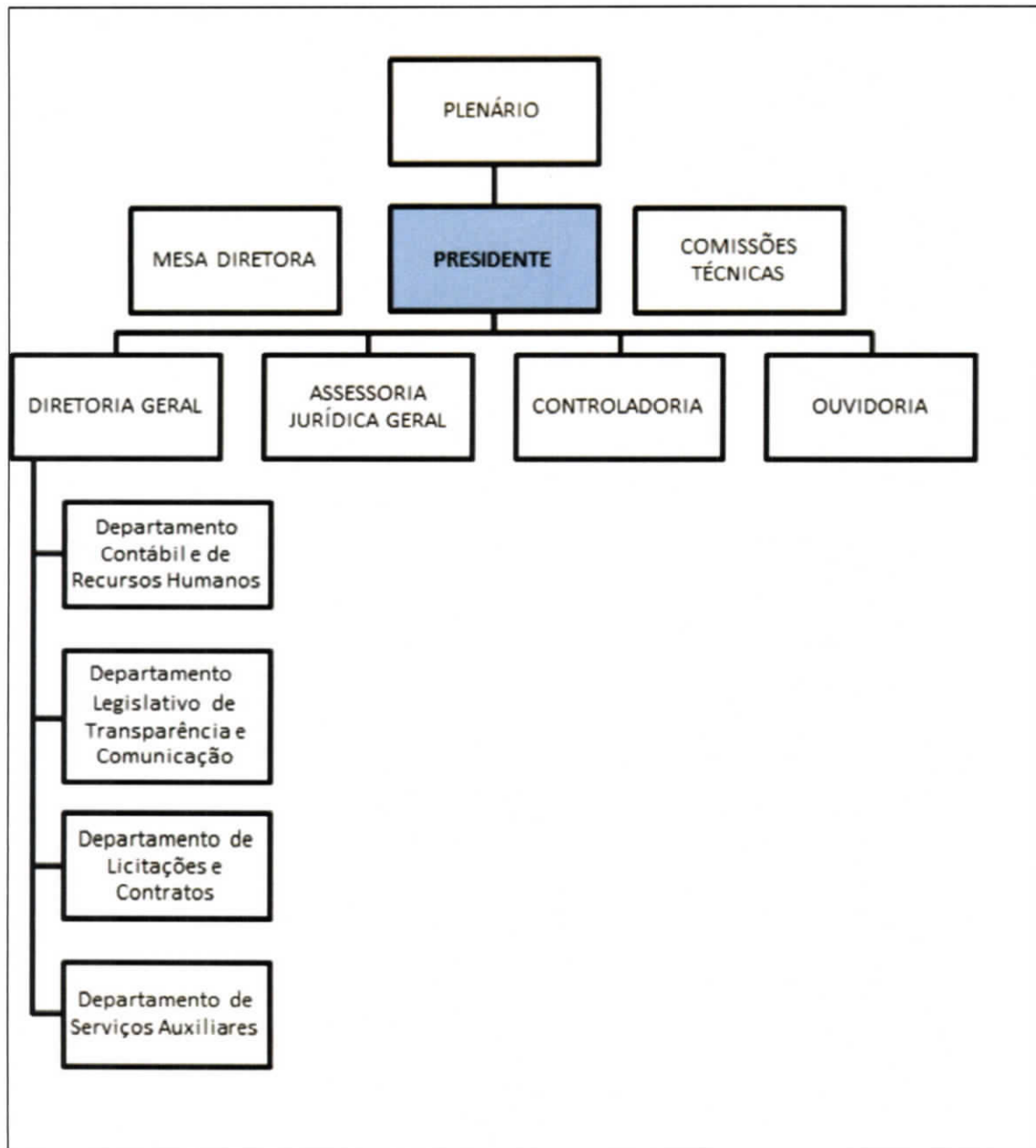
Flávio César Bruno Teixeira Filho  
**Prefeito Municipal de Amontada**





ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI Nº 1.370, de 28 de fevereiro de 2022.

### ORGANOGRAMA



ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI Nº 1.370, de 28 de fevereiro de 2022.

**QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES**

CARGO/FUNÇÃO	SIMB.	QUANT	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL UNITÁRIO	TOTAL POR CARGO
Assessor Jurídico	DAS-1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 2.356,00	R\$ 3.856,00	R\$ 3.856,00
Diretor Geral	DAS-1	1	R\$ 1.554,62	R\$ 2.727,58	R\$ 4.282,20	R\$ 4.282,20
Assessor da Presidência	DAS-1	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.813,75	R\$ 2.813,75	R\$ 2.813,75
Assessor Jurídico Adjunto	DAS-2	1	R\$ 1.000,00	R\$ 2.305,40	R\$ 3.305,40	R\$ 3.305,40
Diretor do Departamento Contábil e de Recursos Humanos	DAS-2	1	R\$ 810,15	R\$ 1.421,40	R\$ 2.231,55	R\$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Transparência e Comunicação	DAS-2	1	R\$ 810,15	R\$ 1.421,40	R\$ 2.231,55	R\$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	DAS-2	1	R\$ 810,15	R\$ 1.421,40	R\$ 2.231,55	R\$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-2	1	R\$ 810,15	R\$ 1.421,40	R\$ 2.231,55	R\$ 2.231,55
Assessor Parlamentar	DAS-3	12	R\$ 450,00	R\$ 763,00	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
Chefe de Serviços Legislativos	DAS-3	1	R\$ 810,15	R\$ 921,40	R\$ 1.731,55	R\$ 1.731,55
Assessor de Suporte Legislativo	DAS-3	5	R\$ 490,47	R\$ 860,53	R\$ 1.351,00	R\$ 6.755,00




**ANEXO III A QUE SE REFERE A LEI Nº 1.370, de 28 de fevereiro de 2022.**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - DAS 1**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - Dirigir a Assessoria Jurídica Geral do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - O Exercício das atribuições da Assessoria Jurídica Geral elencadas no art. 12 da presente Lei.

III - Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - secção Ceará.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO - DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - Auxiliar na atuação da Assessoria Jurídica Geral, em conjunto com o Assessor Jurídico;

II - Em conjunto com o Assessor Jurídico, exercer as atribuições da Assessoria Jurídica Geral elencadas no art. 12 da presente Lei.

III - Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - secção Ceará.

**CARGO: DIRETOR GERAL - DAS 1**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições da Diretora Geral elencadas no art. 6º da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA - DAS 1**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - Fornecer os subsídios necessários às decisões do Presidente da Câmara;

II - *Revogado*;

III - *Revogado*;

IV - Assistir o Presidente em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins;

V - Outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E DE RECURSOS HUMANOS - DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 7º da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, DE TRANSPARÊNCIA E DE COMUNICAÇÃO - DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 9º da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 10 da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES - DAS 2**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 11 da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR - DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade que indicou, compete ao cargo as seguintes atribuições:

**Quanto ao Vereador**

I - *Revogado;*

II - Assistir os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins;

III - Outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Médio completo e os requisitos constantes § 2º do art. 8º da presente Lei.

**CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS - DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - O exercício das atribuições do Departamento Legislativo, de transparência e de comunicação elencadas nos incisos XVI ao XX do art. 9º da presente Lei.

II - Executar atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Instrução - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**CARGO: ASSESSOR DE SUPORTE LEGISLATIVO - DAS 3**

**ATRIBUIÇÕES:** Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

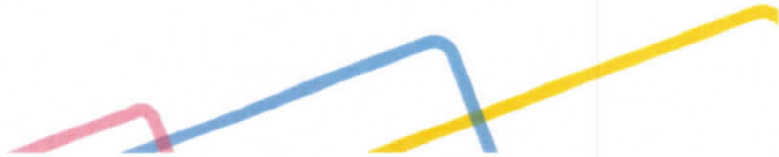
I - Manter o Diretor Geral e os Diretores de Departamento ao qual está alocado sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu Departamento;

II - Dar suporte no que aos Diretores de Departamento no exercício de suas funções;

III - Orientar e Auxiliar os demais servidores no exercício de suas competências;

IV - Outras atividades correlatas.

**Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental completo



## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento às exigências legais e, em conformidade com a decisão do STJ – RECURSO ESPECIAL Nº 105.232 – CEARÁ (96/0053484-5), In Verbis: “**LEI MUNICIPAL – PUBLICAÇÃO – AUSÊNCIA DE DIÁRIO OFICIAL – NÃO HAVENDO NO MUNICÍPIO IMPRENSA OFICIAL, A PUBLICAÇÃO DE SUAS LEIS E ATOS ADMINISTRATIVOS PODE SER FEITA POR FIXAÇÃO NA PREFEITURA E NA CÂMARA MUNICIPAL**”.

**CERTIFICAMOS** para os devidos fins de prova a quem possa interessar que foi publicado por fixação no flanelógrafo na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA/CE, o **LEI Nº 1.370, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2022 – ALTERA, APLICA A REVISÃO GERAL ANUAL E CONSOLIDA A LEI MUNICIPAL 1.211/2019 QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA, TRANSFORMA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**PUBLIQUE-SE. DIVULGUE-SE. CUMPRA-SE.**

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA, 28 de fevereiro de 2022.**



**Flávio César Bruno Teixeira Filho**  
**Prefeito Municipal de Amontada**