



ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 4.282/2025

CRATO - CE, 17 DE ABRIL DE 2025.

EMENTA: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal do Crato, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei institui a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal do Crato, estabelecendo sua organização interna, atribuições dos cargos e regras de funcionamento.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal do Crato fica organizada em unidades administrativas, compostas por cargos de provimento efetivo e em comissão, visando aprimorar a eficiência e a transparência na gestão legislativa.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal do Crato passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretoria Geral;

II - Gabinete da Presidência;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Diretoria de Comunicação;

V - Coordenadoria da Sala das Comissões;

VI - Diretoria de Cerimonial;

VII - Coordenadoria de Assuntos Comunitários;

VIII - Ouvidoria Geral;

IX - Comissão Especial da Mulher;

X - Controladoria-Geral;

XI - Assessoria Parlamentar;

XII - Secretaria-Geral;

XIII - Diretoria de Finanças;

XIV - Diretoria de Recursos Humanos;

XV - Coordenação de Serviços Gerais;

XVI - Diretoria de Material;

XVII - Diretoria de Patrimônio;

XVIII - Diretoria de Arquivo Geral;

XIX - Setor de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO III DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Seção I Da Diretoria Geral

Art. 4º. A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 5º. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor-Geral.

Art. 6º. Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

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

II - Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV - 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;

V - Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII - Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII - 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;

IX - Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

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

XI - Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

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

Art. 7º. Para suprir as necessidades da Diretoria Geral ficam criados 02 (dois) cargos de assessor da Diretoria Geral.

Seção II

Do Gabinete da Presidência

Art. 8º. Ficam criados os cargos abaixo discriminados no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal do Crato, lotados no Gabinete da Presidência:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência;

II - 08 (oito) cargos de Assessor Especial da Presidência.

Art. 9º. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;

II - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara em suas funções administrativas e políticas;

III - Articular o relacionamento institucional com os demais órgãos públicos, entidades e a sociedade civil;

IV - Organizar e gerenciar a agenda oficial do Presidente;

V - Coordenar o fluxo de informações e documentos entre a Presidência e os demais setores da Câmara Municipal.

Art. 10. Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - Assessorar o Presidente da Câmara em matérias de interesse institucional e legislativo;

II - Auxiliar na elaboração de pareceres, estudos e relatórios técnicos sobre temas de interesse da Presidência;

III - Apoiar o Chefe de Gabinete na articulação com parlamentares, autoridades e demais setores administrativos;

IV - Acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações estratégicas da Presidência;

V - Executar outras atividades correlatas conforme determinação do Presidente da Câmara.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica

Art. 11. Fica criada a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal do Crato, órgão de Direção e Assessoramento Superior subordinado à Presidência, com atribuições de representação judicial e assessoramento jurídico, sendo composta por 01 (um) Procurador Jurídico, 01 (um) Procurador Jurídico Adjunto, 01 (um) Procurador Legislativo, 02 (dois) cargos de Procurador Legislativo Adjunto e 03 (três) Assessores da Procuradoria.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica será chefiada pelo Procurador Legislativo.

§ 2º. Ficam extintos os cargos de Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto.

§ 3º. São competências da Procuradoria Jurídica e Legislativa da Câmara Municipal do Crato:

I - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - Elaborar parecer jurídico sobre abertura, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - presidir e processar procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - Emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

V - Representar os interesses da Câmara Municipal do Crato junto à Procuradoria-Geral do Município e à Procuradoria-Geral do Estado do Ceará;

VI - Elaborar minutas de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

VII - prestar consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral da Câmara Municipal do Crato;

VIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

IX - Analisar e promover o controle prévio de legalidade de contratos, convênios, acordos, termos de cooperação, ajustes, parcerias, editais de licitação, termos justificativos de contratação direta, adesões a ata de registros de preços, aditivos e outros instrumentos jurídicos de que a Câmara Municipal do Crato seja parte ou em que tenha interesse;

Art. 12. Ao Procurador Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- II - Manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;
- III - Elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;
- IV - Emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;
- V - Examinar projetos de leis e atos normativos;
- VI - Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- VII - Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VIII - Acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- IX - Elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;
- X - Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;
- 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;
- XIV - Elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;
- XV - Receber citações iniciais ou comunicações referentes a processos ajuizados contra a mesa diretora ou seus membros ou tocantes a ações nas quais deve a procuradoria jurídica intervir.

Art. 13. Compete ao Procurador Jurídico Adjunto:

- I - Substituir o Procurador Jurídico nos casos de afastamento ou impedimento;
- II - Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica junto ao Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos inerentes e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Presidente, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.

Art. 14. Ao Procurador Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

- I** - Coordenar a recepção e organização os processos legislativos e funções administrativas da procuradoria;
- II** - Coordenar a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;
- III** - Montar os documentos e demais atos de origem legislativa;
- IV** - Encaminhar leis e processos legislativos aos órgãos interessados;
- V** - Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Parlamentares;
- VI** - Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à técnica parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos vereadores;
- VII** - Determinar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;
- VIII** - Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
- IX** - Cientificar a Procuradoria-Geral sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;
- X** - Coordenar a publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;
- XI** - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XII** - Garantir a aplicação da técnica legislativa, devendo se pronunciar quando da observância de qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- XIII** - Prestar contas e informações, no que lhe couber;
- XIV** - Delegar quaisquer das atribuições acima relacionadas aos demais Procuradores da Câmara Municipal do Crato.
- XV** - Outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

Art. 15 - Ao Procurador Legislativo Adjunto compete realizar as seguintes atribuições:

- I** - Substituir o Procurador Jurídico da Câmara, o Procurador Adjunto ou o Procurador Legislativo na ausência ou em seus impedimentos eventuais;
- II** - Coordenar, assessorar ou realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;
- III** - Prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas, Diretoria Geral, Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;

IV - Receber expedientes emanados do Procurador Geral e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativo e Contencioso, orientando e supervisionando sua execução;

V - Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica diretamente ao Procurador Jurídico, na verificação e na seleção dos processos que versam sobre questões para as quais já há súmula administrativa editada ou precedentes administrativos;

VI - Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica no tocante à realização de pesquisa de doutrina e jurisprudência para serem usadas nos pareceres do Procurador Jurídico;

VII - Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à execução de trabalhos compatíveis com suas atribuições, determinadas pelo Procurador-Geral;

VIII - Coordenar, assessorar ou efetuar a prestação jurídica quanto à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas que se façam necessárias;

IX - Auxiliar o Procurador Jurídico, por delegação deste, no desempenho de suas atividades administrativas, para viabilizar as ações institucionais da Procuradoria Geral;

X - Exercer demais atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

Art. 16. Compete ao Assessor da Procuradoria prestar suporte técnico e jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, auxiliando na análise de processos, elaboração de pareceres e desenvolvimento de estudos jurídicos e exercer outras atividades correlatas determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Seção IV

Diretoria de Comunicação - DCOM

Art. 17. Fica criada a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal do Crato e do Gabinete da Presidência, unidade responsável pela gestão da comunicação institucional, da transparência pública e da divulgação das atividades legislativas e administrativas da Câmara.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Diretor de Comunicação, Diretor de Comunicação Adjunto e 04 (quatro) Assessores de Comunicação.

Art. 18. A Direção de Comunicação será composta por:

I - Diretor de Comunicação;

II - Diretor de Comunicação Adjunto;

III - Assessor de Comunicação.

Art. 19. Compete à Diretoria de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - Desenvolver estratégias de divulgação das atividades parlamentares e administrativas da Câmara por meio de veículos de comunicação internos e externos;

III - Gerenciar a produção e a publicação de conteúdos informativos para as redes sociais, site oficial e demais plataformas digitais da Câmara;

IV - Coordenar a cobertura jornalística das sessões plenárias, reuniões de comissões e eventos institucionais;

V - Produzir e distribuir releases, notas oficiais e materiais de imprensa para veículos de comunicação;

VI - Assegurar a transparência das ações da Câmara por meio de comunicação clara e acessível à sociedade;

VII - Coordenar a identidade visual da Câmara, zelando pela padronização de materiais gráficos e audiovisuais;

VIII - Promover a interação entre o Poder Legislativo e a sociedade por meio de campanhas institucionais e programas de comunicação pública;

IX - Gerenciar o relacionamento com a imprensa e demais veículos de comunicação;

X - Apoiar os parlamentares na divulgação de suas atividades legislativas dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente;

XI - Executar outras atividades correlatas à comunicação institucional da Câmara Municipal.

Art. 20. O Diretor de Comunicação será o responsável pela coordenação geral das atividades, competindo-lhe:

I - Dirigir e supervisionar todas as ações de comunicação da Câmara Municipal;

II - Elaborar planos estratégicos de comunicação institucional e definir diretrizes para sua execução;

III - Coordenar a equipe de comunicação, distribuindo tarefas e assegurando a qualidade das produções;

IV - Representar a Câmara Municipal perante a imprensa e demais meios de comunicação, quando designado;

V - Estabelecer diretrizes para a comunicação digital, incluindo redes sociais e site oficial da Câmara;

VI - Zelar pelo cumprimento das normas de comunicação institucional e publicidade oficial da Câmara;

VII - Prestar assessoria ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à comunicação social;

VIII - Desenvolver campanhas de utilidade pública e iniciativas de aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade;

IX - Monitorar a repercussão das ações da Câmara nos meios de comunicação e propor estratégias de relacionamento com a imprensa;

X - Submeter relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria de Comunicação Social à Mesa Diretora;

XI - Exercer outras funções inerentes ao cargo ou determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 21. Fica criado o cargo de Diretor de Comunicação Adjunto, responsável por prestar auxílio direto ao Diretor de Comunicação e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos, competindo-lhe:

I - Auxiliar na coordenação e execução das ações estratégicas de comunicação da Câmara Municipal;

II - Apoiar a gestão das equipes técnicas e operacionais da Diretoria de Comunicação;

III - Participar da formulação e implementação de políticas de comunicação institucional;

IV - Acompanhar e supervisionar a produção de conteúdos informativos e audiovisuais;

V - Garantir a continuidade das atividades da Coordenadoria de Comunicação Social na ausência do Diretor de Comunicação Social.

Art. 22. Compete ao Assessor de Comunicação desempenhar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor de Comunicação ou pela Presidência da Câmara.

Seção V

Da Coordenadoria da Sala das Comissões

Art. 23. Fica criada a Coordenadoria da Sala das Comissões da Câmara Municipal do Crato, unidade administrativa responsável pelo suporte técnico, logístico e operacional às Comissões Permanentes e Temporárias no desempenho de suas funções legislativas e fiscalizatórias.

Art. 24. A Coordenadoria da Sala das Comissões funcionará em local próprio, a ser definido por meio de Resolução da Mesa Diretora, podendo ser instalada em prédio pertencente à Câmara Municipal ou em imóvel locado para essa finalidade.

Art. 25. Compete à Coordenadoria da Sala das Comissões:

I - Prestar suporte administrativo e técnico às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - Organizar e disponibilizar os documentos e pautas das reuniões das Comissões;

III - Auxiliar na elaboração de atas, pareceres e demais expedientes necessários ao funcionamento das Comissões;

IV - Gerenciar o fluxo de tramitação de proposições legislativas submetidas à análise das Comissões;

V - Coordenar o agendamento e a infraestrutura das reuniões das Comissões;

VI - Zelar pela publicidade e transparência dos atos das Comissões, garantindo o acesso da população às informações legislativas;

VII - Realizar outras atividades correlatas ao funcionamento das Comissões.

Art. 26. Fica criado o cargo de Coordenador da Sala das Comissões, de provimento em comissão, com a seguinte competência:

I - Assessorar tecnicamente os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - Coordenar a elaboração de documentos e relatórios das Comissões;

III - Apoiar a tramitação dos projetos de lei e demais proposições submetidas às Comissões;

IV - Organizar as reuniões e acompanhar a execução das deliberações das Comissões;

V - Auxiliar na interlocução das Comissões com os demais órgãos da Câmara, autoridades e sociedade civil;

VI - Executar outras atividades designadas pelo Coordenador da Sala das Comissões.

Art. 27. O cargo de Coordenador da Sala das Comissões será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e será lotado na Coordenadoria da Sala das Comissões.

Seção VI

Diretoria de Cerimonial - DCER

Art. 28. Fica criada a Diretoria de Cerimonial da Câmara Municipal do Crato, unidade responsável pelo planejamento, organização e execução dos eventos institucionais e protocolares da Câmara.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Diretor de Cerimonial, Diretor de Cerimonial Adjunto e 02 (dois) Assessores de Cerimonial.

Art. 29. A Diretoria de Cerimonial será composta por:

I - Diretor de Cerimonial;

II - Diretor de Cerimonial Adjunto;

III - Técnico de som;

IV - 02 (dois) Assessores de Cerimonial.

Parágrafo único. O cargo de técnico de som será exercido por servidor efetivo.

Art. 30. Compete à Diretoria de Cerimonial:

I - Planejar, coordenar e executar os eventos institucionais e protocolares da Câmara Municipal;

II - Assegurar o cumprimento do protocolo oficial em todas as solenidades realizadas ou apoiadas pelo Legislativo Municipal;

III - Organizar a recepção e o acompanhamento de autoridades e convidados em eventos institucionais;

IV - Coordenar a logística e a infraestrutura necessárias para a realização de solenidades, audiências públicas, sessões solenes e demais atos oficiais da Câmara;

V - Elaborar roteiros cerimoniais para os eventos oficiais, garantindo a observância às normas protocolares;

VI - Gerenciar a produção de convites, listas de presença, discursos e demais materiais cerimoniais;

VII - Acompanhar e supervisionar a execução das atividades cerimoniais para garantir a excelência dos eventos;

VIII - Manter relacionamento com outras instituições para assegurar a adequação dos atos protocolares em eventos conjuntos;

IX - Zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal nos eventos e solenidades oficiais;

X - Executar outras atividades correlatas à organização e execução dos eventos institucionais e protocolares.

Art. 31. O Diretor de Cerimonial será o responsável pela coordenação geral das atividades da Coordenadoria do Cerimonial, competindo-lhe:

I - Dirigir e supervisionar todas as ações de cerimonial da Câmara Municipal;

II - Elaborar e aplicar normas e diretrizes para a realização de eventos institucionais e protocolares;

III - Coordenar a equipe de cerimonial, distribuindo tarefas e assegurando a qualidade da execução dos eventos;

IV - Organizar e supervisionar a recepção e o acompanhamento de autoridades e convidados;

V - Elaborar e revisar roteiros cerimoniais, discursos e protocolos a serem seguidos em eventos oficiais;

VI - Representar a Câmara Municipal em eventos externos, quando designado;

VII - Garantir a observância às normas de protocolo, etiqueta e precedência nas solenidades oficiais;

VIII - Coordenar a interlocução da Coordenadoria do Cerimonial com outros órgãos e entidades públicas e privadas para o planejamento de eventos conjuntos;

IX - Supervisionar a produção e a distribuição de convites e materiais gráficos dos eventos;

X - Monitorar o cumprimento do cronograma e dos protocolos estabelecidos para cada evento;

XI - Submeter relatórios periódicos sobre as atividades da Coordenadoria do Cerimonial à Mesa Diretora;

XII - Exercer outras funções inerentes ao cargo ou determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 32. Fica criado o cargo de Diretor de Cerimonial Adjunto, responsável por prestar auxílio direto ao Diretor de Cerimonial e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos, competindo-lhe:

- I** - Auxiliar na organização e coordenação dos eventos e solenidades institucionais da Câmara Municipal;
- II** - Apoiar a gestão das equipes técnicas e operacionais da Coordenadoria do Cerimonial;
- III** - Participar da elaboração e aplicação de normas e diretrizes cerimoniais e protocolares;
- IV** - Supervisionar a execução dos roteiros cerimoniais e garantir o cumprimento das normas protocolares;
- V** - Acompanhar e fiscalizar a recepção de autoridades e convidados;
- VI** - Auxiliar na interlocução da Coordenadoria do Cerimonial com órgãos públicos e privados para eventos conjuntos;
- VII** - Garantir a continuidade das atividades da Coordenadoria do Cerimonial na ausência do Diretor de Cerimonial;
- VIII** - Desempenhar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor de Cerimonial ou pela Presidência da Câmara.

Art. 33. Ao Técnico de som, que será exercido por servidor efetivo, compete executar atividades técnicas relacionadas à captação, gravação, edição, reprodução e controle de qualidade do som em eventos, sessões legislativas, solenidades e demais atividades institucionais da Câmara Municipal, assim como atuar na operação, manutenção e conservação dos equipamentos de áudio, e ainda:

- I** - Operar sistemas e equipamentos de sonorização e gravação de áudio durante as sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- II** - Realizar a instalação, configuração e teste de microfones, caixas de som, mesas de som, cabos, gravadores e demais equipamentos de áudio, assegurando seu pleno funcionamento;
- III** - Monitorar em tempo real a qualidade do som ambiente e da gravação, promovendo os ajustes necessários para evitar ruídos, falhas e distorções;
- IV** - Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de áudio, bem como comunicar a necessidade de reparos ou substituições;
- V** - Manter a organização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI** - Participar da organização técnica de eventos da Câmara, colaborando com as equipes de apoio técnico e cerimonial;
- VII** - Manter-se atualizado quanto às inovações tecnológicas na área de sonorização e áudio profissional;
- VIII** - Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.

Art. 34. Compete ao Assessor de Cerimonial assessorar nas atividades relacionadas ao cerimonial e protocolo oficial da Câmara Municipal, planejando, organizando solenidades, eventos institucionais, sessões especiais e demais atos públicos ou oficiais, observando as normas de precedência, etiqueta e representatividade, sempre subordinado ao Diretor de Cerimonial.

Seção VII

Da Coordenadoria de Assuntos Comunitários

Art. 35. Fica criada a Coordenadoria de Assuntos Comunitários – COMUM da Câmara Municipal do Crato, unidade responsável pelo relacionamento institucional com as comunidades, associações, movimentos sociais e demais segmentos da sociedade civil, visando à promoção da participação cidadã e à mediação entre o Legislativo Municipal e a população.

Art. 36. A Coordenadoria de Assuntos Comunitários será composta por 01 (um) Coordenador de Assuntos Comunitários.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Coordenador de Assuntos Comunitários.

Art. 37. Compete à Coordenadoria de Assuntos Comunitários – COMUM:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos voltados ao atendimento das demandas comunitárias junto à Câmara Municipal;

II - Manter canal permanente de diálogo entre a sociedade civil e o Poder Legislativo Municipal;

III - Articular reuniões e audiências públicas para ouvir as reivindicações e sugestões da população;

IV - Promover ações para estimular a participação popular nas decisões do Legislativo Municipal;

V - Fomentar projetos e iniciativas que fortaleçam o desenvolvimento social e comunitário no município;

VI - Organizar e manter um cadastro atualizado das associações de bairros, entidades representativas e demais organizações da sociedade civil;

VII - Representar a Câmara Municipal em eventos e reuniões relacionadas aos interesses comunitários;

VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades da Coordenadoria e encaminhá-los à Mesa Diretora;

IX - Executar outras atividades correlatas ao fortalecimento da participação social e da interlocução entre a Câmara e a sociedade.

Art. 38. O Coordenador de Assuntos Comunitários será responsável pela gestão e coordenação geral da Coordenadoria de Assuntos Comunitários – COMUM, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Assuntos Comunitários;

II - Representar a Coordenadoria em solenidades e eventos oficiais, ativa ou passivamente, quando designado pela Presidência da Câmara;

III - Convocar e presidir reuniões internas da Coordenadoria e com representantes da sociedade civil;

- IV** - Assinar todos os documentos relativos à Coordenadoria de Assuntos Comunitários, incluindo ofícios, pareceres e convocações;
- V** - Emitir relatório anual dos acontecimentos e realizações de sua gestão, encaminhando-o à Mesa Diretora para ciência e providências cabíveis;
- VI** - Dirigir de forma unificada toda a Coordenadoria, garantindo o bom funcionamento das suas atividades e o cumprimento de seus objetivos institucionais;
- VII** - Promover a interlocução com os demais setores da Câmara para viabilizar ações de interesse comunitário;
- VIII** - Desenvolver e implementar projetos voltados à integração entre o Poder Legislativo e a comunidade;
- IX** - Propor iniciativas que ampliem a participação cidadã nas atividades parlamentares e legislativas;
- X** - Exercer outras funções inerentes ao cargo ou determinadas pela Presidência da Câmara.

Seção VIII

Ouvidoria Geral - OUVIR

Art. 39. Fica criada a Ouvidoria Geral – OUVIR da Câmara Municipal do Crato, unidade responsável pelo recebimento, análise e encaminhamento de manifestações da sociedade referentes aos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, assegurando a transparência, a participação cidadã e o fortalecimento do controle social.

Art. 40. A Ouvidoria Geral será composta por:

- I** - Ouvidor-Geral, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;
- II** - Ouvidor-Geral Adjunto, cargo de provimento efetivo, preenchido por servidor concursado da Câmara Municipal.

Art. 41. Compete à Ouvidoria Geral – OUVIR:

- I** - Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e demais manifestações da população sobre os serviços prestados pela Câmara Municipal;
- II** - Responder e dar retorno adequado às demandas recebidas, garantindo transparência e participação popular;
- III** - Propor medidas para aprimorar os serviços da Câmara Municipal com base nas manifestações recebidas;
- IV** - Promover audiências públicas e outros canais de diálogo entre a população e o Legislativo Municipal;
- V** - Coordenar a implementação de ações que fortaleçam a cultura da transparência e do acesso à informação no Poder Legislativo;
- VI** - Manter registro atualizado das demandas recebidas e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria;

VII - Encaminhar as manifestações recebidas aos setores competentes da Câmara e acompanhar as providências adotadas;

VIII - Atuar em articulação com outras instituições e órgãos públicos para fortalecer o direito de participação da população;

IX - Garantir o sigilo das informações quando solicitado pelo manifestante e permitido pela legislação vigente;

X - Promover campanhas educativas e informativas sobre os canais de atendimento da Ouvidoria;

XI - Executar outras atividades correlatas ao fortalecimento da participação cidadã e do controle social no âmbito do Legislativo Municipal.

Art. 42. O Ouvidor-Geral será o responsável pela gestão e coordenação geral da Ouvidoria Geral – OUVIR, competindo-lhe:

I - Coordenar e supervisionar os trabalhos da Ouvidoria Geral, garantindo a eficácia dos canais de atendimento à população;

II - Representar a Ouvidoria Geral em solenidades, reuniões institucionais e eventos públicos, quando designado pela Presidência da Câmara;

III - Convocar e presidir reuniões internas da Ouvidoria e encontros públicos com representantes da sociedade civil;

IV - Assinar todos os documentos relativos à Ouvidoria Geral, incluindo ofícios, pareceres e encaminhamentos;

V - Emitir relatório anual sobre as demandas recebidas, ações adotadas e recomendações para melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal;

VI - Coordenar a interlocução com órgãos de controle externo e demais instituições responsáveis pelo fortalecimento da transparência pública;

VII - Supervisionar a manutenção e atualização dos registros das manifestações recebidas e das providências adotadas;

VIII - Propor melhorias na estrutura e nos procedimentos da Ouvidoria para garantir maior eficiência e acessibilidade;

IX - Garantir a confidencialidade das manifestações recebidas, quando solicitado pelo manifestante e permitido pela legislação vigente;

X - Exercer outras funções inerentes ao cargo ou determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 43. O Ouvidor-Geral Adjunto será responsável por prestar auxílio direto ao Ouvidor-Geral e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos, competindo-lhe:

I - Apoiar a gestão e a execução das atividades da Ouvidoria Geral;

II - Acompanhar as demandas recebidas pela Ouvidoria e auxiliar no seu encaminhamento e resposta;

III - Auxiliar na organização de audiências públicas e reuniões para discutir temas de interesse comunitário;

IV - Supervisionar o atendimento ao público e a operacionalização dos canais de comunicação da Ouvidoria;

V - Atuar na articulação da Ouvidoria com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil para fortalecer o controle social;

VI - Coordenar as atividades da Ouvidoria na ausência do Ouvidor-Geral, garantindo a continuidade dos trabalhos;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria e auxiliar na formulação de recomendações de melhoria;

VIII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Ouvidor-Geral ou pela Presidência da Câmara.

Art. 44. O cargo de Ouvidor-Geral será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo lotado na Ouvidoria Geral – OUVIR.

Parágrafo único. O cargo de Ouvidor-Geral Adjunto é de provimento efetivo, já preenchido por servidor concursado da Câmara Municipal, garantindo a continuidade administrativa e técnica da Ouvidoria.

Seção IX

Da Comissão Especial da Mulher

Art. 45. Fica criada a Comissão Especial da Mulher no âmbito da Câmara Municipal do Crato, órgão colegiado de Direção e Assessoramento Superior subordinado à Presidência.

Parágrafo único. A Comissão Especial da Mulher será composta por 03 (três) vereadores, sendo que sua Presidência deve obrigatoriamente ser ocupada por uma vereadora.

Art. 46. São competências da Comissão Especial da Mulher da Câmara Municipal do Crato:

I - Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II - Contribuir com a implantação e a implementação de políticas públicas municipais voltadas para a promoção da igualdade entre homens e mulheres, nos termos da Constituição federal;

III - fiscalizar e acompanhar a execução de programas da Prefeitura Municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, nos termos da Constituição federal, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

IV - Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres por meio de projetos de lei;

V - Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra as mulheres para subsidiar projetos de leis municipais;

VI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

Art. 47. A Presidência da Câmara Municipal de Crato poderá proporcionar as condições físicas, de pessoal e materiais para o funcionamento da Comissão Especial da Mulher.

Art. 48. Compete à Presidente da Comissão Especial da Mulher:

I - Coordenar os trabalhos da Comissão Especial da Mulher da Câmara Municipal de Crato;

II - Receber e acolher, com a equipe de apoio, as vítimas de violência ou discriminação contra a mulher;

III - confeccionar e remeter aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

IV - Desempenhar todas as atividades atinentes ao cumprimento das atividades previstas no parágrafo único, do Art. 42, desta Lei.

Art. 49. Para suprir as necessidades da estrutura da Comissão Especial da Mulher da Câmara Municipal de Crato, ficam criados 01 (um) cargo de Assessor Jurídico, 01 (um) cargo de Assessor Técnico e 01 (um) cargo de Psicólogo.

Seção X

Da Controladoria-Geral

Art. 50. Fica criada a Controladoria da Câmara Municipal do Crato, como órgão central do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal, com autonomia técnica, subordinada diretamente à Presidência da Câmara.

Art. 51. A Controladoria será composta pelos seguintes cargos:

I - Controlador-Geral;

II - Controlador-Geral Adjunto;

III - 02 (dois) Assessores da Controladoria.

Parágrafo único. O cargo de Controlador-Geral Adjunto será exercido, obrigatoriamente, por servidor efetivo, lotado no quadro permanente da Câmara, com formação compatível com a natureza técnica das atribuições da Controladoria.

Art. 52. Compete à Controladoria:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual da Câmara Municipal;

II - Verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos internos da Câmara;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo as informações e documentos solicitados pelos órgãos de controle;

- IV - Realizar auditorias e inspeções internas nas unidades administrativas da Câmara;
- V - Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios, licitações e demais atos administrativos da Câmara Municipal;
- VI - Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade de processos administrativos e financeiros;
- VII - Controlar a conformidade dos atos de pessoal, despesas com folha de pagamento e concessão de vantagens ou benefícios;
- VIII - Propor medidas corretivas e recomendar a adoção de providências para a melhoria da gestão e prevenção de irregularidades;
- IX - Elaborar relatórios, demonstrativos e prestações de contas internas e externas, quando exigido por lei ou por órgãos de fiscalização;
- X - Exercer outras competências previstas em normas internas da Câmara e na legislação vigente.

Art. 53. Compete ao Controlador-Geral:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria da Câmara Municipal;
- II - Planejar e executar o programa anual de auditoria e fiscalização interna;
- III - Emitir pareceres, recomendações, relatórios e notas técnicas relativos à regularidade e conformidade dos atos administrativos e financeiros;
- IV - Atuar preventivamente no assessoramento à Mesa Diretora e aos setores da Câmara, com foco na legalidade e na eficiência da gestão;
- V - Propor melhorias nos procedimentos de controle interno e sistemas de acompanhamento de gestão;
- VI - Responder tecnicamente pelas informações e manifestações emitidas pela Controladoria;
- VII - Representar a Controladoria junto aos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado e o Ministério Público;
- VIII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua função, determinadas pela Presidência da Câmara ou previstas em normas legais.

Art. 54. Compete ao Controlador-Geral Adjunto:

- I - Auxiliar o Controlador-Geral na execução das atividades técnicas e operacionais da Controladoria;
- II - Substituir o Controlador-Geral em suas ausências, impedimentos legais ou afastamentos, mediante designação;
- III - Participar da elaboração de relatórios, pareceres e auditorias internas;
- IV - Acompanhar a tramitação de processos administrativos e de prestações de contas da Câmara Municipal;
- V - Apoiar a fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - Colaborar com os setores administrativos no cumprimento das recomendações e determinações da Controladoria;

VII - Executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme delegação do Controlador-Geral ou da Presidência.

Art. 55. Compete ao Assessor da Controladoria assessorar nas atividades relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal.

Seção XI

Da Assessoria Parlamentar

Art. 56. O número total de assessores parlamentares é de 54 (cinquenta e quatro). Cada Vereador da Câmara Municipal do Crato terá direito a indicar 03 (três) Assessores Parlamentares, para exercerem funções de apoio às atividades legislativas e parlamentares, com exceção do presidente que já possui seus próprios assessores.

Art. 57. Os Assessores Parlamentares serão cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora;

I - O Vereador deverá comunicar por escrito à Diretoria-Geral os nomes dos indicados para nomeação;

II - A nomeação dos Assessores Parlamentares ocorrerá por ato do Presidente da Mesa Diretora, com base na indicação formal do respectivo Vereador;

III - O Vereador poderá solicitar, a qualquer tempo, a substituição de seus Assessores Parlamentares, mediante nova comunicação formal à Diretoria-Geral.

Art. 58. Os Assessores Parlamentares terão como função principal o assessoramento direto ao Vereador no desempenho de seu mandato, podendo exercer, entre outras atividades:

I - Apoiar o Vereador na elaboração de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas;

II - Auxiliar na organização da agenda parlamentar e no atendimento à população;

III - Realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar as ações do mandato;

IV - Acompanhar sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades legislativas;

V - Representar o Vereador em eventos institucionais, quando devidamente autorizado;

VI - Executar outras tarefas correlatas ao exercício do mandato parlamentar.

Seção XII

Da Secretaria-Geral

Art. 59. Fica criada a Secretaria-Geral da Câmara Municipal do Crato, unidade de natureza estratégica, responsável pela coordenação dos serviços legislativos e administrativos essenciais ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Secretário-Geral e Secretário-Geral Adjunto, Coordenador Legislativo e 2 (dois) cargos de assessor da Secretaria Geral.

Art. 60. A Secretaria-Geral será composta por:

I - Secretário-Geral;

II - Secretário-Geral Adjunto;

III - Coordenador Legislativo;

IV - 02 (dois) Assessores da Secretaria-Geral.

Art. 61. Os cargos de Secretário-Geral e de Secretário-Geral Adjunto são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal do Crato.

Parágrafo único. Os ocupantes de referidos cargos exercerão funções de confiança, de natureza técnica, administrativa e de assessoramento direto à Presidência.

Art. 62. Compete ao Secretário-Geral:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, garantindo sua regularidade e eficiência;

II - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções institucionais, administrativas e políticas;

III - Organizar e acompanhar a execução da pauta das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora;

IV - Supervisionar os trabalhos das diretorias, coordenadorias e demais setores subordinados à Secretaria-Geral;

V - Zelar pela tramitação legal e regimental dos projetos, requerimentos e demais proposições legislativas;

VI - Coordenar a expedição e arquivamento dos atos administrativos e legislativos da Câmara;

VII - Manter articulação com os setores jurídico, contábil, administrativo, legislativo e de comunicação, assegurando o funcionamento harmônico da Casa Legislativa;

VIII - Assinar documentos, certidões, expedientes e correspondências institucionais, quando delegados pela Presidência;

IX - Apresentar relatórios periódicos de atividades à Presidência da Câmara;

X - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara ou atribuídas por norma interna.

Art. 63. Compete ao Secretário-Geral Adjunto:

- I - Auxiliar diretamente o Secretário-Geral no desempenho de suas funções;
- II - Assumir as atribuições do Secretário-Geral em suas ausências ou impedimentos legais;
- III - Apoiar a supervisão e o acompanhamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara;
- IV - Colaborar na organização e desenvolvimento das sessões e atos administrativos;
- V - Auxiliar na articulação entre os setores internos da Casa Legislativa;
- VI - Executar outras atribuições delegadas pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 64. Compete ao Coordenador do Setor Legislativo as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos legislativos;
- II - Coordenar e organizar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- III - Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais;
- IV - Coordenar e organizar a burocracia dos eventos organizados pela Câmara Municipal;
- V - Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;
- VI - Determinar a elaboração de ofícios e de expedientes relacionados a área de atuação;
- VII - Determinar a elaboração de memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos;
- VIII - Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar proposições legislativas;
- IX - Solicitar material de expediente para desempenho de sua atividade.

Art. 65. A Secretária-geral será vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal do Crato, cabendo ao seu titular o relacionamento institucional com os demais setores administrativos e legislativos da Casa.

Seção XIII

Da Diretoria de Finanças

Art. 66. Fica criada a Diretoria de Finanças – DFIN da Câmara Municipal do Crato, unidade administrativa responsável pela gestão orçamentária, financeira e contábil da Casa Legislativa.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Diretor de Finanças e 02 (dois) Assessores da Diretoria de Finanças.

Art. 67. A DFIN será composta pelos seguintes cargos:

I - Diretor de Finanças;

II - Assessor da Diretoria de Finanças.

Art. 68. Compete ao Diretor de Finanças:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal;

II - Elaborar, em conjunto com os setores competentes, a proposta orçamentária anual da Câmara;

III - Controlar a execução orçamentária e financeira, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;

IV - Acompanhar os limites de despesa com pessoal, a aplicação dos percentuais constitucionais e a conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - Assinar, junto com o ordenador de despesa, documentos financeiros, ordens de pagamento e demais atos administrativos que envolvam recursos públicos;

VI - Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos, relatórios financeiros e prestação de contas;

VII - Orientar e fiscalizar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da Câmara;

VIII - Manter articulação com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo, prestando as informações requeridas;

IX - Exercer outras funções correlatas, ou que lhe forem atribuídas pela Presidência da Câmara.

Art. 69. Compete ao Assessor da Diretoria de Finanças as funções correlatas determinadas pelo Diretor de Finanças ou pela Presidência da Câmara.

Seção XIV

Diretoria de Recursos Humanos - DRH

Art. 70. Fica criada a Diretoria de Recursos Humanos – DRH da Câmara Municipal do Crato, unidade administrativa responsável pela gestão de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos de Diretor de recursos humanos e 02 (dois) cargos de Assessores da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 71. A Diretoria do Departamento de Recursos Humanos será composta pelos seguintes cargos comissionados:

I - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

II - 02 (dois) Assessores da Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 72. Compete ao Diretor de Recursos Humanos – DRH:

- I** - Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal da Câmara Municipal;
- II** - Gerenciar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria, licenças, férias, controle de ponto e demais registros funcionais dos servidores;
- III** - Elaborar, em conjunto com os setores competentes, estudos sobre dimensionamento de pessoal, movimentações e lotações;
- IV** - Propor e implementar políticas de valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- V** - Garantir a correta aplicação das normas estatutárias, celetistas e previdenciárias aos servidores da Câmara;
- VI** - Supervisionar a folha de pagamento e zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- VII** - Promover o arquivamento e a atualização dos prontuários funcionais;
- VIII** - Emitir relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando requisitado;
- IX** - Assinar documentos e atos administrativos relacionados à área de pessoal, quando delegados;
- X** - Exercer outras funções correlatas ou atribuídas pela Presidência da Câmara.

Art. 73. Compete aos Assessores da Diretoria Recursos Humanos as funções correlatas determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos ou pela Presidência da Câmara.

Art. 74. A Diretoria de Recursos Humanos – DRH será vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, atuando de forma integrada com os demais setores da Casa.

Seção XV

Da Coordenação de Serviços Gerais - CSEG

Art. 75. Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal do Crato, a Coordenação de Serviços Gerais - CSEG, como órgão subordinado à Direção Geral, responsável pela supervisão, organização e execução dos serviços de apoio operacional, manutenção e logística da Casa Legislativa.

Art. 76. A CSEG será composta pelos seguintes cargos:

- I** - Coordenador de Serviços Gerais;
- II** - 02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º. O cargo de Coordenador de Serviços Gerais é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se ao exercício de funções de chefia e assessoramento.

§ 2º. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será obrigatoriamente exercido por servidor efetivo.

Art. 77. Compete ao Coordenador de Serviços Gerais:

I - Coordenar, planejar e supervisionar os serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e apoio logístico no âmbito da Câmara Municipal;

II - Distribuir e fiscalizar as atividades dos auxiliares de serviços gerais e outros servidores lotados na unidade;

III - Controlar o uso de materiais de consumo utilizados nos serviços de limpeza e manutenção predial;

IV - Solicitar, quando necessário, à Direção Geral, a aquisição de equipamentos e materiais essenciais ao funcionamento da divisão;

V - Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados eventualmente contratados na área de apoio e manutenção;

VI - Apoiar a realização de eventos institucionais, sessões e solenidades, com a devida organização do espaço físico;

VII - Garantir o cumprimento das normas de higiene, segurança e conservação dos ambientes internos e externos da Câmara;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão;

IX - Exercer outras funções correlatas ou delegadas pela Direção Geral ou pela Presidência da Câmara.

Art. 78. Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, servidor efetivo:

I - Executar atividades de limpeza, conservação e organização dos ambientes da Câmara Municipal;

II - Realizar serviços simples de manutenção predial, quando necessário;

III - Recolher e organizar materiais e mobiliários conforme orientação da chefia imediata;

IV - Apoiar a logística de reuniões, sessões e eventos, preparando salas e distribuindo materiais;

V - Controlar o uso e zelar pelos materiais de limpeza e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - Auxiliar na recepção e encaminhamento de demandas operacionais internas;

VII - Cumprir ordens e instruções da Direção da DISEG, observando normas de segurança e higiene;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme descritas em regulamento interno.

Art. 79. A Coordenação de Serviços Gerais – CSEG será subordinada à Direção Geral da Câmara Municipal do Crato, devendo atuar em cooperação com os demais setores da Casa, garantindo o bom funcionamento da infraestrutura e dos serviços de apoio da instituição.

Seção XVI**Da Diretoria de Material - DMAT**

Art. 80. Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal do Crato, a Diretoria de Material – DIMAT, vinculada à Direção Geral, responsável pelo controle, gestão, distribuição e armazenagem de materiais permanentes e de consumo utilizados na estrutura administrativa e legislativa da Casa.

Art. 81. A DIMAT será composta pelos seguintes cargos:

I - Diretor de Material;

II - Diretor de Material Adjunto;

III - 02 (dois) cargos de Assessor de Diretor de Material.

Parágrafo único. Os cargos mencionados neste artigo são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, e se destinam ao exercício de funções de chefia e assessoramento.

Art. 82. Compete ao Diretor de Material:

I - Coordenar, planejar e supervisionar os procedimentos de controle, recebimento, guarda, distribuição e baixa de materiais de consumo e permanentes;

II - Manter atualizados os registros de entrada, saída e estoque de materiais, mediante sistema informatizado e/ou controles manuais;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas legais relativas à aquisição, uso e descarte de materiais, em conformidade com a legislação vigente;

IV - Propor, quando necessário, a reposição de materiais essenciais ao funcionamento da Câmara, com base em critérios de consumo médio e planejamento de compras;

V - Realizar inventários periódicos e colaborar com a Controladoria e demais setores no acompanhamento de auditorias internas e externas;

VI - Supervisionar a correta armazenagem dos materiais, garantindo condições adequadas de conservação, segurança e acesso;

VII - Emitir relatórios gerenciais sobre o consumo e movimentação de materiais, prestando contas à Direção Geral e à Presidência;

VIII - Atuar em articulação com os setores de compras, patrimônio e contabilidade;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela Direção Geral ou pela Presidência da Câmara.

Art. 83. Compete ao Diretor de Material Adjunto:

I - Auxiliar o Diretor de Material na execução das atividades da DIMAT;

- II - Substituir o Diretor de Material em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais;
- III - Apoiar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Câmara;
- IV - Acompanhar os controles de estoque, atualizando as informações em sistemas ou registros próprios;
- V - Prestar apoio técnico na elaboração de inventários e na organização física do setor;
- VI - Auxiliar na fiscalização do uso adequado dos materiais por parte dos setores demandantes;
- VII - Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e no atendimento a órgãos de controle, quando necessário;
- VIII - Executar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor ou pela Direção Geral.

Art. 84. A Diretoria de Material – DIMAT será subordinada diretamente à Direção Geral da Câmara Municipal do Crato, devendo atuar de forma integrada com os demais setores da estrutura administrativa e legislativa.

Art. 85. Compete aos Assessores da Diretoria de Material as funções correlatas determinadas pelo Diretor de Material ou pela Presidência da Câmara.

Seção XVII

Da Diretoria de Patrimônio - DPAT

Art. 86. Fica criada a Diretoria de Patrimônio – DPAT da Câmara Municipal do Crato, vinculada diretamente à Direção Geral, com a finalidade de realizar a gestão, controle, fiscalização e inventário dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 87. A Diretoria de Patrimônio será composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I - Diretor de Patrimônio;
- II - 02 (dois) cargos de Assessor da Diretoria de Patrimônio.

Art. 88. Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao patrimônio da Câmara Municipal;
- II - Zelar pela guarda, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara;
- III - Manter atualizado o sistema de inventário físico e contábil do patrimônio;
- IV - Coordenar a identificação patrimonial dos bens, por meio de tombamento, plaquetagem e registro em sistema próprio;
- V - Propor medidas para destinação, redistribuição, doação, alienação ou baixa de bens inservíveis, nos termos da legislação vigente;
- VI - Elaborar relatórios periódicos de bens patrimoniais, subsidiando prestações de contas e auditorias internas e externas;

VII - Acompanhar o recebimento de materiais permanentes, procedendo ao devido registro e incorporação;

VIII - Atuar em articulação com os setores de compras, almoxarifado e contabilidade;

IX - Fornecer dados patrimoniais à Diretoria Geral, à Controladoria e aos órgãos de fiscalização sempre que solicitado;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Direção Geral ou pela Presidência da Câmara.

Art. 89. Compete ao Assessor de Diretor de Patrimônio:

I - Auxiliar o Diretor de Patrimônio no planejamento, execução e controle das atividades da DIPAT;

II - Acompanhar os procedimentos de registro e tombamento de bens, apoiando tecnicamente a equipe da divisão;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios, inventários e documentos patrimoniais;

IV - Colaborar no controle da movimentação de bens entre setores e no processo de baixa patrimonial;

V - Auxiliar no atendimento às demandas de órgãos de controle e fiscalização referentes ao patrimônio da Câmara;

VI - Executar outras funções correlatas determinadas pelo Diretor de Patrimônio ou pela Direção Geral.

Art. 90. A Diretoria de Patrimônio – DPAT será diretamente subordinada à Direção Geral da Câmara Municipal do Crato, devendo atuar em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e responsabilidade na gestão dos bens públicos.

Seção XVIII

Da Diretoria de Arquivo Geral - DIARG

Art. 91. Fica criada a Diretoria de Arquivo Geral – DIARG da Câmara Municipal do Crato, órgão responsável pela gestão, organização, guarda, conservação e disponibilização dos documentos e acervos institucionais do Poder Legislativo, vinculada à Direção Geral da Casa.

Art. 92. A DIARG será composta pelos seguintes cargos:

I - Diretor de Arquivo Geral;

II - Diretor de Arquivo Geral Adjunto;

III - Auxiliar de Arquivo.

Art. 93. Compete ao Diretor de Arquivo Geral:

I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Direção de Arquivo Geral;

II - Estabelecer normas internas para organização, catalogação, guarda e acesso aos documentos arquivísticos;

- III - Implementar políticas de gestão documental no âmbito da Câmara, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e demais órgãos reguladores;
- IV - Promover a modernização e digitalização do acervo documental, com vistas à preservação e à transparência da informação;
- V - Zelar pela segurança, integridade e sigilo dos documentos arquivados, conforme classificação e normativas legais;
- VI - Coordenar o atendimento às demandas de informações e cópias de documentos por parte de setores internos, órgãos públicos, autoridades e cidadãos;
- VII - Supervisionar o cumprimento dos prazos de guarda e de destinação final dos documentos, conforme tabela de temporalidade aprovada;
- VIII - Articular com a Direção Geral e demais setores o recolhimento e o arquivamento de documentos de valor administrativo, legislativo e histórico;
- IX - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pela Direção Geral ou Presidência da Câmara.

Art. 94. Compete ao Diretor de Arquivo Geral Adjunto:

- I - Auxiliar o Diretor de Arquivo Geral na gestão e execução das atividades da DIARG;
- II - Substituir o Diretor em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais;
- III - Apoiar a implantação de sistemas de organização, classificação e digitalização de documentos;
- IV - Colaborar na elaboração e cumprimento da política de gestão documental e preservação da memória institucional;
- V - Apoiar o atendimento às requisições de acesso a documentos e informações arquivadas;
- VI - Acompanhar o recolhimento e organização de documentos oriundos de setores legislativos e administrativos;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Arquivo Geral ou pela Direção Geral.

Art. 95. Compete ao Auxiliar de Arquivo da DIARG:

- I - organizar, classificar, registrar, guardar e conservar documentos e materiais de arquivo;
- II - receber, protocolar e distribuir documentos e correspondências internas e externas;
- III - manter atualizados os sistemas de controle de arquivo físico e digital;
- IV - prestar apoio às atividades administrativas e legislativas que dependam de informações arquivadas;

V - cumprir normas de segurança, conservação e sigilo dos documentos;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo e com as determinações da chefia imediata.

Parágrafo único. O exercício das funções do cargo de Auxiliar de Arquivo será privativo de servidor efetivo, aprovado em concurso público, vedado o seu provimento mediante contratação temporária ou nomeação em cargo comissionado.

Art. 96. A Diretoria de Arquivo Geral – DIARG estará subordinada administrativamente à Direção Geral da Câmara Municipal do Crato e atuará de forma articulada com os demais setores da estrutura legislativa e administrativa.

Art. 97. São atribuições do Porteiro:

I - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;

II - Abrir e fechar as dependências de prédios;

III - Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;

IV - Receber e transmitir mensagens;

V - Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

VI - Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

VII - Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;

VIII - Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;

IX - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.

Parágrafo único. O cargo de Porteiro será exercido por servidor de provimento efetivo.

Art. 98. Compete ao Recepcionista as seguintes atribuições:

I - Recepcionar indivíduos, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor competente;

II - Atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

III - Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

IV - Utilizar recursos de informática.

Parágrafo único. O cargo de Recepcionista será exercido por servidor de provimento efetivo.

Seção XIX

Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 99. Ao Setor de Licitações e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

- I** - Realizar e fiscalizar as compras de materiais de consumo, bens móveis e a contratação de obras e serviços;
- II** - Encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;
- III** - Manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;
- IV** - Acompanhar os processos licitatórios e manter atualizado o cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- V** - Realizar coleta de preços para aquisição de mercadorias e serviço;
- VI** - Redigir minutas de contratos oriundos das licitações e pregões;
- VII** - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 100. Ao Coordenador do Setor de Compras compete realizar as seguintes atribuições:

- I** - Dirigir e coordenar as atividades do Setor de Compras;
- II** - Coordenar a formatação e planejamento de todas as atividades e espécies de compras, realização de empenhos e autorizações de fornecimento da Câmara Municipal;
- III** - Controlar o orçamento do departamento;
- IV** - Resolver conflitos com fornecedores ou reclamações;
- V** - Elaborar previsões de necessidades de compras;
- VI** - Revisar cotações de compras;
- VII** - Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara Municipal;
- VIII** - Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;
- IX** - Assessorar, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

X - Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

XI - Executar outras tarefas afins.

Art. 101. O fiscal do contrato é o agente público designado para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Parágrafo único. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída ao servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas, técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar, justificadamente, a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que comprometem o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - realizar, na forma do Art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

XV - propor, quando for o caso, a aplicação de sanções à contratada, atendidas as formalidades legais;

XVI - no caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:

a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

b) visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

§ 1º. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da administração pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei federal nº 14.133/2021.

§ 2º. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§ 3º. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

I - os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 4º. O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade

efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII, do Título III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 5º. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como:

I - marca;

II - qualidade; e

III - forma de uso.

§ 6º. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII, do Título III, e Capítulo I, do Título IV, ambos, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 102. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão permanente criado com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes da Câmara Municipal, composta pelos cargos de Agente de Contratação Nível I e por 03 (três) Agentes de Contratação Nível II, sendo 02 (dois) titulares e 01 (um) suplente, todos ocupados por servidores de carreira investidos de função gratificada para o exercício dessa função, e terá as seguintes atribuições:

I - Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

IV - Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - Proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX - Proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - Proceder à revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - Receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII - Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - Encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - Remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - Executar outras atribuições afins conforme a legislação vigente.

§ 1º. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio definido em portaria, caso necessário.

§ 2º. O agente público designado para o cumprimento do disposto neste artigo deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II - ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

IV - Para fins do disposto no inciso III, deste parágrafo, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações;

V - A vedação de que trata o inciso III, deste parágrafo, incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º. O encargo de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 4º. Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 5º. Na hipótese prevista no parágrafo anterior, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 103. Ao agente de contratação nível I, que deverá ser, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública, caberá em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratações, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei nº 14.133/2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78, da Lei nº 14.133/2021;

IV - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

V - indicar o vencedor do certame;

VI - coordenar os trabalhos da equipe de apoio; e

VII - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º. O agente de contratação nível I será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º. A atuação do agente de contratação nível I na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º, o agente de contratação nível I estará desobrigado da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço e, preferencialmente, de minutas de editais.

§ 4º. Para fins do acompanhamento de que trata a alínea “b” do caput, o setor competente enviará ao agente de contratação o relatório de riscos, com atribuição ao agente de impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

§ 5º. O agente de contratação nível I poderá delegar as competências de que tratam as alíneas “a” e “b” do caput, desde que seja devidamente justificado e que não haja nenhuma restrição legal.

§ 6º. O não atendimento das diligências do agente de contratação nível I por outros setores do órgão ou da entidade ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

§ 7º. As diligências de que trata o § 6º observarão as normas internas do órgão ou da entidade, inclusive quanto ao fluxo procedimental.

§ 8º. O agente de contratação nível I contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

CAPÍTULO IV DO ÓRGÃO COLEGIADO

Seção Única Da Mesa Diretora

Art. 104. A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 105. A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal do Crato.

Art. 106. A Mesa Diretora terá a sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas, cujos quadros funcionais serão a eles diretamente subordinados.

Parágrafo único. Ficam criados 04 (quatro) cargos de Chefe de Gabinete da Mesa Diretora, sendo um para cada membro.

Art. 107. Ao Chefe de Gabinete da Mesa Diretora, 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.

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO TÉCNICO RELEVANTE – GTTR

Art. 108. Fica instituída a Gratificação pela Execução de Trabalho Técnico Relevante – GTTR, a qual poderá ser concedida, por ato da Presidência da Câmara Municipal de Crato, a servidor ou a servidores organizados em equipe de trabalho criada por ato da Mesa Diretora, para elaboração de trabalho relevante, técnico ou científico.

§ 1º. O valor da gratificação de que trata o caput, deste artigo, dependerá do grau de complexidade das atribuições, a ser definido por ato da Mesa Diretora, limitado a 85% (oitenta e cinco por cento) para o coordenador da equipe de trabalho e de até 50% (cinquenta por cento) para os demais membros.

§ 2º. Não será permitida, em qualquer hipótese, a percepção acumulada de GTTRs, cuja concessão se orienta, ainda, pelo interesse da Administração.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109. Os cargos de provimento em comissão serão aqueles que não estão expressamente previstos nesta lei como de provimento efetivo, preenchidos conforme a conveniência administrativa e a necessidade do serviço público, de livre nomeação e exoneração do presidente da mesa diretora.

Art. 110. Os cargos integrantes do quadro de pessoal de provimento em comissão e de provimento efetivo estão discriminados no anexo I e II, desta Lei.

Art. 111. São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção, chefia ou assessoramento;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto ao órgão hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

IX - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 112. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988.

Art. 113. Os requisitos para provimento, referência de vencimento e quantidade dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal do Crato são aqueles constantes do Anexo I, da presente Lei.

Art. 114. Os requisitos para provimento, referência de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Crato são aqueles constantes do Anexo III, da presente Lei.

Art. 115. Os cargos comissionados terão vencimento conforme Anexo I nos termos desta lei complementar, podendo receber gratificação na forma do artigo 112 desta lei, podendo o detentor de cargo de provimento efetivo optar pelos vencimentos originários deste com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão que passar a exercer.

§ 1º. Entende-se por vencimentos originários aqueles pagos em decorrência do exercício do cargo de provimento efetivo, compreendendo o vencimento básico somado às demais parcelas de caráter permanente amparadas por lei.

§ 2º. As diferenças do vencimento do cargo comissionado para o cargo efetivo, bem como a gratificação a que alude o "caput" deste artigo, não são incorporáveis para quaisquer efeitos de remuneração, aposentadoria, disponibilidade, pensão ou outros direitos outorgados por lei ao servidor público.

Art. 116. O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e os demais cargos que não estejam expressamente previstos nesta lei como de provimento efetivo são considerados cargos comissionados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 117. São partes integrantes e compõem a presente Lei, os Anexos I e II.

Art. 118. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 119. Ficam extintos os cargos dos artigos 55-A, 55-B e 55-C, da Lei Municipal nº 4.120/2023, que alterou a Lei Municipal nº 3.922/2022, revogando-se tais dispositivos.

Art. 120. Fica revogada a Lei Municipal nº 4.207, de 30 de julho de 2024.

Art. 121. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 17 de abril de 2025.

ANDRÉ BARRETO ESMERALDO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS
DIRETOR GERAL	CC - 04	30h	R\$ 4.500,00	01
ASSESSOR DA DIRETORIA GERAL	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC - 06	30h	R\$ 3.900,00	01
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	08
PROCURADOR JURÍDICO	CC - 01	20h	R\$ 10.000,00	01
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	CC - 02	20h	R\$ 6.500,00	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	CC - 03	20h	R\$ 5.000,00	01
PROCURADOR LEGISLATIVO ADJUNTO	CC - 04	20h	R\$ 4.500,00	02
ASSESSORES DA PROCURADORIA	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	03
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO	CC - 08	30h	R\$ 3.000,00	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	04
COORDENADOR DA SALA DAS COMISSÕES	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	01
DIRETOR DE CERIMONIAL	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
DIRETOR DE CERIMONIAL ADJUNTO	CC - 08	30h	R\$ 3.000,00	01
ASSESSORES DE CERIMONIAL	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
COORDENADOR DE ASSUNTOS	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	01

COMUNITÁRIOS				
OUVIDOR GERAL	CC - 07	30h	R\$ 3.500,00	01
ASSESSOR JURÍDICO COMISSÃO DA MULHER	CC - 05	20h	R\$ 4.000,00	01
ASSESSOR TÉCNICO DA COMISSÃO ESPECIAL DA MULHER	CC - 11	20h	R\$ 2.000,00	01
PSICÓLOGO	CC - 09	30h	R\$ 2.800,00	01
CONTROLADOR GERAL	CC - 07	30h	R\$ 3.500,00	01
ASSESSOR DA CONTROLADORIA	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
ASSESSOR DOS VEREADORES	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	54
SECRETÁRIO GERAL	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	CC - 08	30h	R\$ 3.000,00	01
COORDENADOR LEGISLATIVO	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	01
ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
DIRETOR DE FINANÇAS	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
ASSESSOR DA DIRETORIA DE FINANÇAS	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
DIRETOR DE RH	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
ASSESSOR DA DIRETORIA DE RH	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	01
DIRETOR DE MATERIAL	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
DIRETOR ADJUNTO DE MATERIAL	CC - 08	30h	R\$ 3.000,00	01
ASSESSOR DA DIRETORIA DE MATERIAL	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
ASSESSOR DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	CC - 12	30h	R\$ 1.518,00	02
DIRETOR DE ARQUIVO	CC - 05	30h	R\$ 4.000,00	01
DIRETOR ADJUNTO DE ARQUIVO	CC - 08	30h	R\$ 3.000,00	01
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	01
CHEFE DE GABINETE DA MESA DIRETORA	CC - 10	30h	R\$ 2.500,00	04

TABELA DE VALORES - CARGOS COMISSIONADOS 2025

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC – 01	R\$ 10.000,00
CC – 02	R\$ 6.500,00
CC – 03	R\$ 5.000,00
CC – 04	R\$ 4.500,00
CC – 05	R\$ 4.000,00
CC – 06	R\$ 3.900,00
CC – 07	R\$ 3.500,00
CC – 08	R\$ 3.000,00
CC – 09	R\$ 2.800,00
CC – 10	R\$ 2.500,00
CC – 11	R\$ 2.000,00
CC – 12	R\$ 1.518,00

TABELA DE VALORES - FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	GRATIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS
Agente de Contratação Nível I	R\$ 2.500,00	30h	01
Agente de Contratação Nível II	R\$ 1.000,00	30h	03
Fiscal de Contrato	R\$ 800,00	30h	03

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
CONTROLADOR ADJUNTO	01	30h	R\$ 1.575,00
OUVIDOR ADJUNTO	01	30h	R\$ 1.575,00
PORTEIRO	01	30h	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	30h	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE ARQUIVO	02	30h	R\$ 1.518,00
TECNICO SOM	01	30h	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**PORTARIA Nº 174/2025-SMS
CRATO/CE, 16 DE ABRIL DE 2025.**

Designa servidor (a) para empreender a viagem que indica, conceder diária e adota outras providências.

A Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 2103003/2017-GP, de 21 de Março de 2017 e suas alterações posteriores, especialmente, o Decreto nº 0205001/2022-GP de 02 de Maio de 2022.

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar para empreender viagem a serviço da municipalidade, o (a) servidor (a) adiante indicado, conforme condições a seguir:

Objetivo da viagem: Considerando a necessidade em prestar assistência durante o transporte de pacientes para tratamento fora domicílio, em Fortaleza-CE, saindo dia 21/04/2025 a noite e retornando no dia 22/04/2025.

NOME	Marianne Sedrim Oliveira	DESTINO	Fortaleza – CE
CPF	814.120.023-20	PERÍODO	21 de 22 de abril de 2025
CARGO	Técnica de Enfermagem- Efetiva	QUANTIDADE	02 (duas) diárias
SIMBOLOGIA	_____	VALOR DA DIÁRIA(R\$)	R\$ 270,00
LOTAÇÃO	Secretaria de Saúde	TOTAL CONCEDIDO(R\$)	R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)

Artigo 2º - Fica a Tesouraria autorizada a efetuar ao servidor acima qualificado, em transferência bancária, o pagamento em moeda corrente no país, mediante recibo.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, COMUNIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal do Crato, Secretaria de Saúde, em 16 de abril de 2025.

Sheyla Martins Alves Francelino
Secretária Municipal de Saúde do Crato