



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2023, DE 31 DE MAIO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO/CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO/CE**, no uso das atribuições legais previstas no Regimento Interno, apresenta o seguinte Projeto de Resolução:

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A Estrutura Organizacional dos serviços internos da Câmara Municipal de Barro, Estado do Ceará passa a reger-se por esta Legislação, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Art. 2º.** Os órgãos, unidades executoras e instâncias administrativas da Câmara Municipal de Barro constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal de Barro, conforme o Anexo Único desta Resolução Legislativa.

**Art. 3º.** A Câmara Municipal de Vereadores é dirigida pela Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são definidas pelo Regimento Interno da Câmara.

**Parágrafo único.** O (a) Presidente é o (a) representante legal da Câmara, ao (a) qual cabe superintender os seus serviços exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e demais legislações aplicáveis.

**CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** A direção dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal é exercida pela Mesa Diretora, com o auxílio dos seguintes órgãos assim estruturados:

**1 – Mesa Diretora**

**1.1 – Presidência**

- 1.1.1. – Gabinete da Presidência
- 1.1.2. – Secretaria Administrativa
- 1.1.3. – Tesouraria

**1.2 – Assessoria Técnica Legislativa**

**1.3 – Diretoria Geral**

- 1.3.1. – Gerente de Almoxarifado e Patrimônio



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

- 1.3.2. – Gerente de Compras
- 1.3.3. – Fiscal de Contratos
- 1.3.4. – Agente de Contratação
- 1.3.5. – Auxiliar de Arquivo

**1.4 – Ouvidoria e Controladoria Geral**

- 1.4.1. – Gerência de Controle Interno

**Art. 5º.** A estrutura organizacional prevista no artigo 4º fica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

**I. Nível de Administração Superior:** Presidência: Gabinete da Presidência, Secretaria Administrativa e Tesouraria;

**II. Nível de Assessoramento e Assistência:** Assessoria Técnica Legislativa e Ouvidoria-Controladoria Geral.

**III. Nível de Direção Geral e Assistência:** Diretoria Geral;

**IV. Nível de Execução:** Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, Gerência de Compras, Fiscal de Contratos, Agente de Contratação, Gerência de Controle Interno e Auxiliar de Arquivo.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Seção I**  
**Do Gabinete da Presidência**

**Art. 6º.** Ao Gabinete da Presidência compete: o assessoramento direto e apoio ao (à) Presidente da Câmara em suas atividades oficiais políticas, sociais e administrativas; as relações públicas do (a) Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; a coordenação da agenda do (a) Presidente; a representação social; o cerimonial oficial da Câmara; a administração do expediente do Gabinete da Presidência; o exame e instrução dos processos submetidos ao Gabinete da Presidência; outras atividades correlatas.

**Seção II**  
**Da Secretaria Administrativa**

**Art. 7º.** A Secretaria Administrativa compete apoio das atividades legislativas, tendo por finalidade executar tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, sendo de sua competência: Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores; Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores em ata, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

**Seção III**  
**Da Tesouraria**

**Art. 8º** Subordinado(a) ao Presidente da Câmara, o(a) tesoureiro(a) é responsável por Emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMPETÊNCIA DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA**

**Seção I**  
**Da Assessoria Técnica Legislativa**

**Art. 9º.** À Assessoria Técnica Legislativa, órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara, compete: trabalhar para o aprimoramento formal e técnico das Leis, Resoluções e Decretos; atuar na elaboração de pareceres técnico-legislativos, em todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar legislativa; subsidiar proposições a serem deliberadas pelo Plenário, assessorar a Mesa Diretora da Câmara e orientar os Parlamentares quanto a assuntos legislativos, administrativos, contábeis e econômicos; propor opções para a ação parlamentar, viabilizando matérias de natureza constitucional, jurídica, regimental, técnica, financeira, orçamentária, contábil, econômica e administrativa; efetuar análises, avaliações, adequações, pareceres e sugestões no que se refere a matérias diversas, elaborar estudos, notas técnicas, minutas de proposições e pareceres, trabalhos que se relacionem com a área afim da Assessoria Técnica Legislativa; atender às necessidades de consultoria ou assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, aos Parlamentares, aos Setores Administrativos e às Comissões.

**Seção II**  
**Da Ouvidoria e Controladoria Geral**

**Art. 10.** Compete a Controladoria zelar pela observância dos princípios da Administração Pública; exercer orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno do câmara; avaliar a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara municipal; avaliar e fiscalizar a execução dos contratos; realizar fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; efetuar estudos e propor medidas com vistas à racionalização dos gastos; propor a impugnação dos atos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo receitas e despesas, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Compete a Ouvidoria exercer a coordenação geral das atividades inerentes à Ouvidoria; promover a articulação entre a sociedade e as ações governamentais em consonância com a política de Ouvidoria Geral do Município; realizar atendimento ao cidadão na auscultas das demandas e na identificação das atividades ou serviços; prestar serviços de atendimento à coletividade, inclusive com a instauração de procedimentos preliminares à apuração da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos usuários dos serviços públicos da câmara; criar mecanismos facilitadores ao registro de reclamações e críticas, podendo os resultados contribuir na formulação de políticas públicas, bem como elogios ou sugestões de medidas visando a melhoria da qualidade, a eficiência, a resolubilidade, a tempestividade e a equidade dos serviços públicos; apurar reclamações ou denúncias, realizando inspeções e investigações, podendo os resultados contribuir na formulação de propostas de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar, administrativa ou judicial, por parte dos órgãos competentes; captar recursos e promover a articulação



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

entre órgãos e entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e privadas; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

**CAPÍTULO VI**  
**DA COMPETÊNCIA DO NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL E ASSISTÊNCIA**

**Seção I**  
**Da Diretoria Geral**

**Art. 11.** Órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora da Câmara, compete: o planejamento, a coordenação, a orientação, o controle e a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara e as relativas aos serviços legislativos auxiliares; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara de Vereadores; o comando, a orientação, a coordenação e o controle das atividades de suas Diretorias diretamente vinculadas; a prestação de informações e assessoramento, em relação a sua área de competência, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos (às) Vereadores (as); as providências relativas à participação da Câmara no sistema de controle interno do Município; outras atribuições determinadas pela Mesa Diretora.

**CAPÍTULO VI**  
**DA COMPETÊNCIA DO NÍVEL DE EXECUÇÃO**

**Art. 12.** À **Gerência de Almoxarifado e Patrimônio**, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete: a execução das atividades meio da Câmara concernente à guarda, conservação, controle e serviço de cadastramento de bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio da Câmara Municipal, bem como o controle de fluxo de veículos patrimoniais e/ou locados, abastecimentos e preservação de seu estado geral de uso. Compete ainda: o recebimento, conferência, controle de entrada e saída de estoques de materiais da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

**Art. 13.** À **Gerência de Controle Interno**, órgão vinculado diretamente à Controladoria Geral, respondendo também à Diretoria Geral, compete: a direção, a coordenação, o controle, a orientação e o gerenciamento das atividades que envolvam recursos e despesas da Câmara de Vereadores, especialmente nas áreas orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e custos; o apoio, o assessoramento e as informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, à Secretaria Geral, à Presidência, à Mesa Diretora e aos (às) Vereadores (as); a direção e o gerenciamento da execução de outras atividades relacionadas à contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado e compras, mediante determinação superior; prestação de contas a diversos órgãos públicos. Manutenção do bem-estar geral dos serviços da Câmara, zelando sempre pela otimização dos recursos e serviços.

**Art. 14.** À **Gerência de Compras** Compete a coordenação das compras e serviços da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência: proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controle Interno, Diretoria Geral e Controladoria Geral; apresentar ao Diretor Geral e Controlador Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o Diretor Geral e Controle Interno para o Tribunal de Contas; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o recebimento dos materiais.

**Art. 15. Ao Fiscal de Contratos** Caberá as atribuições previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, notadamente: prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**Art. 16. Ao Agente de Contratação.** Caberá as atribuições previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, notadamente: 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; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências para o fiel cumprimento do planejamento anual de compras e contratações; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações. O agente de contratação contará com o auxílio da Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica Geral e Controle Interno para o desempenho das atribuições essenciais à execução das suas funções.

**Art. 17. Ao Auxiliar de Arquivo:** Caberá a Gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais; Protocolos e avaliação de documentos; Recuperar dados e informações; Disponibilizar fonte de dados para usuários; Organizar o acervo; Preservar acervo; Prestar serviço de comutação; Alimentar base de dados; Elaborar estatísticas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. e fundamentos.

**CAPÍTULO VI**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 18.** A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais legislação aplicável.

**Art. 19.** A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal, evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

**Art. 20.** As atividades relativas aos sistemas de recursos humanos serão executadas pela Diretoria Geral e Controladoria Geral, visando assegurar uma gestão eficiente, voltada exclusivamente para o atendimento das finalidades e objetivos da Câmara de Vereadores.

**Art. 21.** A movimentação de ativos financeiros, correspondentes às contas bancárias da Câmara de Vereadores, será assinada pelo (a) Presidente e pelo (a) Tesoureiro (a), sendo que, na ausência do primeiro, assinará o (a) Vice-Presidente.

**Art. 22.** A Controladoria Geral adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, e das prestações de contas da Câmara de Vereadores, na forma e prazos previstos em lei.

**Art. 23.** Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.

**Art. 24.** Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade às suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também :

I - A compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;

II - A relação custo/benefício;

III - O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;

IV - A disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação;

V - As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

**Art. 25.** Todos os Níveis e seus subordinados, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

I - A verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;

II - A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;

III - A retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;

IV - O exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;

V - O confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

---

- VI - O exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- VII - O exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;
- VIII - A criação de condições para o alcance e eficácia do controle interno e externo;
- IX - Outras medidas de racionalização e controle adotadas pelas chefias dos respectivos órgãos ou setores.

**CAPÍTULO VII  
DA INSTITUIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 26.** A remuneração dos cargos em comissão e das funções de direção chefia e assessoramento superior, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal do Poder Executivo para os fins dispostos nesta Resolução é a constante no Anexo Único.

**Parágrafo Único.** O Anexo único constante no *caput* deste artigo conterá a nomenclatura, a simbologia, a quantidade de cargos e o valor da remuneração que nos cargos com 01 (um) salário-mínimo, será reajustado conforme progressão de reajuste de salário mínimo do Governo Federal.

**Art. 27.** As funções de confiança constantes nessa estrutura, quando exercida por servidor público efetivo, poderá ocorrer na forma de função gratificada.

**Parágrafo Único.** A gratificação de função será paga ao servidor efetivo que esteja exercendo cargo comissionado, hipótese em que o valor da citada gratificação será de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do respectivo cargo comissionado previsto no Anexo Único, desta Resolução.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 28.** Os procedimentos necessários à implantação da organização prevista nesta Resolução serão determinados pela Presidência.

**Art. 29.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a(s) estrutura(s) organizacional(is) anterior(es), especialmente a Resolução nº 001/2009.

**Câmara Municipal de Barro, Estado do Ceará, em 31 de Maio de 2023.**

**JOSÉ ITAMAR MENDES**  
Presidente

**WILTON LEITE DINIZ**  
Vice Presidente

**MARIA PEREIRA DE LIRA SILVA**  
1ª Secretária

**EURANDIR DE SOUSA SINEZIO**  
2º Secretário



PODER LEGISLATIVO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO**

**ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2023**

<b>GABINETE DA PRESIDENCIA</b>			
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
CHEFE DE GABINETE	CHG	1	R\$ 1.500,00
TESOUREIRO	TSR	1	R\$ 2.350,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	SCE	1	R\$ 1.320,00

<b>ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA</b>			
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASL	1	R\$ 2.350,00

<b>DIRETORIA GERAL</b>			
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
DIRETOR GERAL	DRG	1	R\$ 2.350,00

<b>OUIDORIA E CONTROLADORIA GERAL</b>			
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
OUIDOR E CONTR. GERAL	OCG	1	R\$ 3.000,00

<b>CARGOS DE EXECUÇÃO</b>			
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR</b>
GER. DE ALM. PATRIMÔNIO	ALM	1	R\$ 1.320,00
GER. DE COMPRAS	COM	1	R\$ 1.320,00
GER. CONTROLE INTERNO	GCI	1	R\$ 1.320,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	AGC	1	R\$ 1.320,00
FISCAL DE CONTRATOS	FIS	1	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE ARQUIVO	AQV	3	R\$ 1.320,00