



CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ


PRESIDENTE DA CMT

PROJETO DE LEI Nº. 18/2026,

06 de março de 2026.

Altera e unifica a estrutura administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tauá, na forma que indica e adota outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ - CEARÁ

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - Esta Lei altera e unifica a estrutura administrativa do Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Tauá disciplinando os níveis hierárquicos e funcionais e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, chefia, assessoramento e coordenação, bem como dos cargos de provimento efetivo e as gratificações de funções de confiança.

Parágrafo único - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tauá será dividida em dois níveis:


I – O nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, que corresponde aos agentes políticos, detentores de cargo eletivo, eleitos por mandatos transitórios, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes Parlamentares;

II – O nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, que corresponde aos agentes administrativos, servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal compõe-se de:

I - Órgão de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência da Mesa Diretora.
- c) Controladoria Interna
- d) Ouvidoria Legislativa

CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
VISTO EM SESSÃO
09/03/2026

PRESIDENTE DA CMT

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br

Câmara Municipal Tauá: Certifico registro sob o nº 20260309144249-4180 que em 09 de março de 2026 às 11:42:49 foi protocolado a matéria: Projeto de Lei - Nº 18, de origem do Mesa Diretora, pela responsável: Cristina Oliveira.





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

II - Órgãos de Direção Intermediária:

- a) Diretoria Geral;
- b) Escola Legislativa;
- c) Centro Cultural.

III - Órgãos de Assessoramento Administrativo:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria Jurídica Legislativa.
- c) Assessoria de Imprensa

IV - Unidades de Assessoramento Parlamentar:

- a) Assessoria da Mesa Diretora;
- b) Assessoria do Gabinete da Presidência;
- c) Assessoria do Gabinete Parlamentar.

**CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA**

Art. 3º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário(a) e 2º Secretário(a).

Art. 4º - A Mesa Diretora tem suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tauá-CE.

Art. 5º - A Mesa Diretora, a Presidência, a Controladoria Interna, a Ouvidoria Geral, os Gabinetes Parlamentares, a Escola Legislativa e o Centro Cultural terão à sua disposição assessoramento superior e intermediário, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

**SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA**

Art. 6º - O Presidente da Câmara Municipal é a mais alta autoridade da Mesa Diretora e representa o Poder Legislativo no Município em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal da República, pela Constituição do Estado do Ceará, pela Lei Orgânica do Município de Tauá e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores.

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br



Câmara Municipal Tauá: Certifico registro sob o nº 20260309144249-4180 que em 09 de março de 2026 às 11:42:49 foi protocolado a matéria: Projeto de Lei - Nº 18, de origem do Mesa Diretora, pela responsável: Cristina Oliveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

Parágrafo Único - É de competência do Presidente da Câmara de Vereadores a Administração do Poder Legislativo Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Assessores e Chefes de Gabinetes e demais servidores.

Art. 7º - Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 8º - São de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal:

I - Quanto ao Processo Legislativo os definidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento interno da Câmara Municipal;

II - Determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;

III - Apresentar ou colocar à disposição do Plenário mensalmente, a prestação de contas do Poder Legislativo do mês anterior;

IV - Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

V - Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;

VI - Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal;

VII - Administrar o pessoal da Câmara Municipal fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, designação de função, concessão de férias e de licença, atribuindo aos servidores do Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de servidores faltosos, aplicando-lhes penalidades, julgando os recursos hierárquicos de agentes públicos da Câmara Municipal de Tauá e praticar quaisquer outros atos atinentes à essa área de sua gestão e demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

VIII - Promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora, bem como, as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo, e as disposições constantes de veto rejeitado, fazendo-os publicar, nos termos e formas estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara;

IX - Autorizar a admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

X - Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara Municipal;

XI - Orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, elaboração e execução de





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara de Vereadores;

XII - Exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto desta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e a Coordenadoria de Controle Interno estão estabelecidos na Lei Municipal nº 2396 de 26 de outubro de 2017.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Gestor da Coordenadoria de Controle Interno de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições são definidas na lei municipal indicada no caput deste artigo, além das abaixo transcritas;

§ 2º - O Gestor da Coordenadoria de Controle Interno deverá possuir formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas ou Economia, se reportando diretamente ao Presidente da Câmara com competência, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação:

I - Chefiar as atividades do Sistema de Controle Interno Legislativo;

II - Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna Legislativa;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - analisar a regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

V - Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;

VI - Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

VII - Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - Exercer o controle no acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

IX - Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

X - Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno e/ou determinadas por normas e legislações vigentes.

§ 3º - Não poderá ser designado para o exercício da função de Gestor da Controladoria de Controle Interno aquele que:

I - Tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, em decorrência da função pública;

II - Exerça, concomitantemente, a função de fiscalizador e fiscalizado;

III - Possua qualquer outra circunstância que afete sua autonomia profissional ou que esteja especificada em lei.

Art. 10 - No apoio ao controle externo, além de outras previstas em regulamento, é dever do Gestor da Coordenadoria:

I - Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do estado do Ceará ou outro órgão de controle competente, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas e/ou outro órgão de controle competente, os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

II - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III - Alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

IV - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e/ou Ministério Público, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

V - Encaminhar à autoridade competente, as informações por ela solicitada ou que necessite de seu conhecimento.





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

SEÇÃO III OUVIDORIA GERAL

Art. 11 - Ouvidoria Geral é o órgão de assessoramento superior, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinado ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Compete à Ouvidoria Geral, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Câmara Municipal de Tauá, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados, inclusive:

I - Receber e registrar com numeração autônoma sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Tauá;

III - Propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - Comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; e

V - Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

Art. 12 - A Ouvidoria Geral possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O Ouvidor Geral deverá possuir formação em Curso Superior em qualquer área, se reportando diretamente ao Presidente da Câmara com competência, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, incube, ainda, ao Ouvidor Geral:

I - Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal.

II - Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;

III - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticada por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;

IV - Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; e

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

V - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidora-Geral.

SEÇÃO IV
GARANTIAS E OMISSÕES DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA INTERNA E
OUVIDORIA GERAL

Art. 13 - Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria Interna e Ouvidoria Geral:

I - Autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal; e,

II - Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º - O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna e/ou Ouvidoria Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§ 2º - O servidor público lotado na Controladoria Interna ou Ouvidoria Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º - A ação ou omissão do servidor público lotado na Controladoria Interna e Ouvidoria Geral, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta Lei, o sujeitará à pena de responsabilidade.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 - A Diretoria Geral é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br



Câmara Municipal Tauá: Certifico registro sob o nº 20260309144249-4180 que em 09 de março de 2026 às 11:42:49 foi protocolado a matéria: Projeto de Lei - Nº 18, de origem do Mesa Diretora, pela responsável: Cristina Oliveira.



parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípua:

I - Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, executar os serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, e demais serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - Realizar as atividades de apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Presidência da Câmara Municipal e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - Coordenar o uso das dependências do Plenário da Câmara Municipal, quando em uso de terceiros ou destinado à visitação pública, comemoração de datas temáticas e eventos culturais, desenvolvendo as ações determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como coordenar o uso, quanto utilizado para fins estranhos à sua finalidade regimental, após deliberação regimental;

IV - Fazer cumprir as deliberações do Presidente da Câmara Municipal concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

V - Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

VI - Receber e despachar com conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

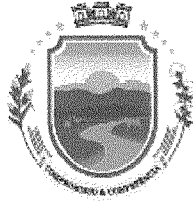
Parágrafo Único - Ao Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação do cargo:

I - A chefia e direção do órgão e o exercício das funções de planejamento, coordenação, organização e supervisão das atividades administrativas, financeiras e parlamentares, promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas.

II - A ordenação de despesas, caso lhe seja indicado por ato formal pelo Presidente;

Art. 15 - À Diretoria Geral da Câmara Municipal está vinculada hierarquicamente ao Gabinete da Presidência.





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

SEÇÃO II DA ESCOLA LEGISLATIVA

Art. 16 - A Escola Legislativa de Tauá, denominada Irmã Dalva Mendes Coutinho - ESCOLEGIS da Câmara Municipal tem o objetivo de aperfeiçoar o serviço público, de promover e de manter atividades de formação e qualificação profissional dos servidores públicos em geral, dos cidadãos, dos agentes políticos e das reivindicações profissionais dos parlamentares, por meio de suporte conceitual de natureza técnico-administração, legislativa, doutrinária e políticas de educação legislativa, todos voltados às atividades do Poder Legislativo do Município de Tauá e às câmara Municipais conveniadas.

Parágrafo Único – São atribuições da ESCOLEGIS:

I - Promover e manter atividades de formação e qualificação profissional dos servidores públicos em geral, dos cidadãos, dos agentes políticos e das reivindicações profissionais dos parlamentares, por meio de suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, legislativa, doutrinária e políticas de educação legislativa, todos voltados às atividades do Poder Legislativo do Município de Tauá e às Câmaras Municipais Conveniadas, tendo como objetivos:

II - Propiciar ao parlamentar e ao servidor a oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo, por meio da profissionalização dos servidores da Câmara Municipal de Tauá, associando e teoria à prática na execução de suas atividades.

III - Contribuir para o aprimoramento do Poder Legislativo de Tauá, capacitando os servidores da Câmara Municipal e lideranças políticas, por meio da inovação, da tecnologia e da gestão compartilhada, em educação legislativa e políticas públicas, consolidando carreiras específicas do Legislativo;

IV - Prover soluções que contribuam para o aperfeiçoamento do Poder Legislativo da Cidade de Tauá e da Cidadania, por meio da qualificação dos servidores da câmara, dos parlamentares, dos agentes e lideranças políticas e dos cidadãos;

V - Desenvolver formação e pesquisas em políticas públicas, bem como atividades de ensino voltadas para o desenvolvimento humano, social, administrativo, político e econômico do Município de Tauá com inovação, excelência dos serviços e responsabilidade cívica.

Art. 17 - A Biblioteca e a Sala de Videoconferência da Câmara Municipal de Tauá são partes integrantes da ESCOLEGIS como suporte teórico para uso dos alunos em pleno desenvolvimento da relação ensino-aprendizagem.





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

da Câmara Municipal, revogando as disposições em contrário, em especial ao Art. 5º da Lei Municipal nº 1543/2008 de 26/03/2008.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 22 - A Assessoria Administrativa é órgão de assessoramento administrativo, submetida à supervisão do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

I - Executar as tarefas relativas ao expediente, documentação, protocolo e arquivo;

II - Manter organizado os serviços de aquisição e guarda de material de expediente e fazer executar as tarefas de manutenção e conservação dos bens da Câmara;

III - Manter controle atualizado do patrimônio da Câmara Municipal;

IV - Manter e controlar os serviços de vigilância, recepção, copa, zeladoria e demais áreas internas e externas;

V - Solicitar à Comissão de Licitação, ou ao Pregoeiro, a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

VI - Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;

VII - Planejar, implementar e implantar o processo de informatização da Câmara Municipal e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação.

Art. 23 - A Assessoria Administrativa da Câmara Municipal está vinculada hierarquicamente ao Gabinete da Presidência, sendo parte componente da Diretoria Geral.

Parágrafo Único – Ao responsável pela Assessoria Administrativa compete, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, o exercício das funções de organização e execução das atividades administrativas que lhe são afetas, controle e transparência dos atos com a finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições precípuas:

I - Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar o Presidente da Câmara Municipal acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

II - Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal de Tauá;

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br



Câmara Municipal Tauá: Certifico registro sob o nº 20260309144249-4180 que em 09 de março de 2026 às 11:42:49 foi protocolado a matéria: Projeto de Lei - Nº 18, de origem do Mesa Diretora, pela responsável: Cristina Oliveira.



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

Art. 24 - A Estrutura da Assessoria Administrativa será composta por servidores efetivos e/ou comissionados.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25 - A Assessoria Jurídica Legislativa é órgão de assessoramento legal, vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Tauá, assim como, o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica nos processos afetos ao múnus público da vereança, além de planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, com as seguintes atribuições precípua:

I - Exercer a representação Judicial e Extrajudicial da Câmara Municipal, nas demandas em que for interessada na condição de Autora, Ré, Assistente, Opoente ou Interviente, bem como, executar outras tarefas correlatas que dispõe no estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil –OAB.

II – Quando solicitado ou determinado:

a) Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

b) Emitir parecer nos processos licitatórios, bem como, sobre a execução do contrato, sobre seu aspecto legal

c) Estabelecer a interpretação das normas legais, regulamentares e projetos de interesse da Câmara Municipal;

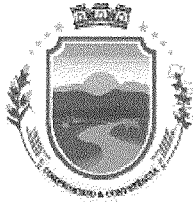
d) Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

e) Assessorar e/ou Elaborar as minutas dos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, contratos e outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo Municipal;

f) Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

g) Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

h) Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

i) Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

j) Exarar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias ou Mesa Diretora;

k) Controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;

l) Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos e elaborar peças processuais;

m) Orientar na realização de Processos Administrativos;

n) Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;

o) Responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;

p) Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;

q) Exercer outras competências, atribuições e funções que lhes forem delegadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica possuirá, em seu quadro, o cargo de provimento em comissão de Coordenador da Assessoria Jurídica, bem como, de Assessor Jurídico, ambos, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, na quantidade e valores definidos nos Anexos desta Lei.

Art. 26 – Os Cargos de Coordenador Jurídico e de Assessor Jurídico, deverão ser exercidos por profissionais devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e que detenham de conduta ilibada.

§1º - O Coordenador Jurídico é subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e terá a função de Coordenar os serviços e atribuições dos Assessores Jurídicos e, havendo a necessidade ou determinação do Presidente, ainda, realizar o mesmo serviço por eles praticados.

I – Coordenar a Assessoria Jurídica da Casa Legislativa, definindo, dentro de suas respectivas funções, quais assessores tem a responsabilidade de acompanhamento processual, pareceres e outros serviços inerente a área de atuação;





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

II - Supervisionar e avaliar os serviços destinados à Assessoria Jurídica, distribuindo e redistribuindo processos, pareceres demais serviços os quais necessitem da referida Assessoria Jurídica;

III – Executar, quando demandado pelo presidente e/ou para evitar acúmulo de serviços e dar maior celeridade ao serviço, as atividades jurídicas de atribuição dos Assessores Jurídicos;

IV – Outras atividades relacionadas à área de conhecimento administrativo-jurídico designadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

§ 2º - Ao Assessor Jurídico, subordinado, hierarquicamente ao Coordenador Jurídico da Câmara, tem como atribuições, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as abaixo delineadas:

I - Assessoramento aos departamentos da Câmara Municipal, designados pelo Coordenador Jurídico;

II - Promover representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, conforme destinado pelo Coordenador Jurídico e/ou Presidente da Câmara Municipal;

III - Minutar portarias, circulares, ordens de serviços e instruções normativas, visando disciplinar as execuções e os procedimentos dos serviços internos no âmbito do Poder Legislativo, por determinação e supervisão do Coordenador Jurídico, em cumprimento a determinação do Presidente da Câmara;

IV – Assessorar na promoção de distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;

V – Assessorar nas funções de planejamento, organização, supervisão e execução das atividades de apoio ao processo legislativo, às comissões temáticas e sessões plenárias;

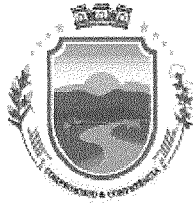
VI - Revisar e propor atualização ao texto de leis e demais normativos no âmbito da Câmara Municipal, determinadas pelo Presidente da Câmara e supervisionada pelo Coordenador Jurídico;

VII - Representar o Coordenador Jurídico e Presidente da Câmara Municipal de Tauá, sempre que para isso for solicitado.

VIII – Outras atribuições inerentes à função e atribuição do Cargo.

Parágrafo Único - O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tauá, poderá, a qualquer tempo, designar o Coordenador Jurídico e/ou Assessor Jurídico, atribuições e atividades de Coordenação, Direção e outras atividades correlatas e próprias





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

Art. 28 - A Assessoria da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente aos membros da Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio nos trabalhos por ela desenvolvidos, no desempenho de suas funções institucionais.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 29 - O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único - O Gabinete da Presidência terá em seu quadro funcional, os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Oficial de Gabinete e Assistente técnico parlamentar, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal, assim como, aqueles que, hierarquicamente, lhes são subordinados.

Art. 30 –Compete ao Gabinete da Presidência:

I - Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - Proceder a gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - Acompanhar a Elaboração da proposta orçamentária da Câmara, bem como a sua respectiva execução e propor eventuais alterações ao Presidente da Câmara;

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





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

VII - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 31 - O Gabinete Parlamentar é unidade de assessoramento da edilidade, coordenado pelo vereador, tendo por finalidade prestar suporte no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

§ 1º - O Gabinete do Parlamentar terá em seu quadro funcional, os cargos de provimento em comissão na quantidade de um Chefe de Gabinete Parlamentar e dois Assistentes Técnico Parlamentar, que terão as suas indicações exclusivamente por parte do Vereador que encaminhará ofício ao Presidente da Câmara que, através de ato próprio, os nomeará e/ou exonerará, de acordo com Vereador indicante.

§ 2º - Quando ocorrer licença maternidade, no caso de Chefe de Gabinete, fica a critério do vereador indicar outro ocupante para o cargo, até o término da licença.

Art. 32 - São atribuições do Gabinete Parlamentar:

I - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;

II - Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;

III - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador escolhido como líder da bancada;

IV - Supervisionar as ações de gabinete parlamentar, relacionadas com o desempenho do mandato eletivo;

V - Auxiliar o vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

VI - Prestar serviços legislativos e político-administrativos ao vereador ou à bancada parlamentar, dentro ou fora do recinto da Câmara Municipal.

Art. 33 - São atribuições da Assessoria de Gabinete Parlamentar:



CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

I - Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;

II - Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;

III - Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;

IV - Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político-administrativas da Casa Legislativa;

V - Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara Municipal;

VI - Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

VII - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;

VIII - Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;

IX - Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;

X - Exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 - Os cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tauá, são de provimento em comissão e de provimento efetivo e funções de confiança.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Casa Legislativa, observado, em relação aos cargos de Chefe de Gabinete parlamentar e de Assistente técnico parlamentar que devem atender ao estabelecido no parágrafo único do artigo 30 desta Lei.

Art. 35 - As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tauá, constam nos dispositivos desta Lei, dispostas nos Anexos I e II.

Art. 36 - São atribuições comuns a todos os níveis de direção, chefia e assessoramento:

R. Silvestre Gonçalves, 80 - Centro, Tauá - CE, 63660-000 / Fone (88) 3437-2599 www.camarataua.ce.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

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 - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 37 - O ocupante do cargo de direção, chefia e assessoramento não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38 - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, conforme o disposto no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal da República do Brasil de 1988, observado, ainda, o estabelecido no parágrafo único do artigo 30 desta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL DE

TAUÁ

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 46 - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos nesta Lei.

Art. 47 – É parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I - DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

II - ANEXO II – DEMONSTRATIVO E QUANTIDADE DE CARGOS POR SETOR;

III - ANEXO III – IMPACTO FINANCEIRO;

IV - ANEXO IV - ORGANOGRAMA.

Art. 48 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias que serão suplementadas, se necessário.


Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 50 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, aquelas constantes nas Leis Municipais n.º 2575/20, 2602/21, 2682/22, 2764/23, 2809/23, 2822/24 e 2886/25.

Paço da Câmara Municipal de Tauá, em 06 de março de 2026.

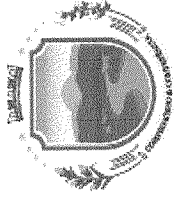

Luis Alves Neto
PRESIDENTE


Francisco da Costa Feitosa
2º VICE-PRESIDENTE


Francisco Helder Lima Castelo
1º VICE-PRESIDENTE


Luiz André Bezerra Campos
1º SECRETÁRIO

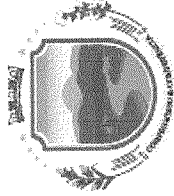

Érico Batista Lima
2º SECRETÁRIO



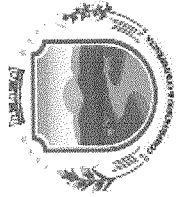
ANEXO I

DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
1	GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior em alguma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none">• Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;• Supervisionar e assessorar todas as atividades de controle interno, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal e pela correta aplicação dos recursos públicos;• Acompanhar e avaliar a execução do plano integrado de gestão definido pela Mesa Diretora;• Emitir pareceres e prestar as devidas orientações sobre matérias submetidas ao setor de controle interno;• Fiscalizar e avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;• Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo;
2	OUVIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior em qualquer área.	<ul style="list-style-type: none">• Articular-se com os demais órgãos de controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo;• Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;• Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;• Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora;• Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-geral.

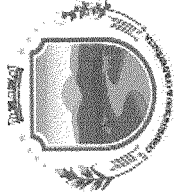


3	DIRETOR GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito ou Administração.	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;• Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;• Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos;• Supervisionar a limpeza, Manutenção e vigilância do prédio;• Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições;• Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo.• Dirigir, planejar e coordenar o processo Administrativo, contábil, financeiro e orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas.• Coordenar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores;• Coordenar o pagamento a fornecedores;• Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagens dos Vereadores e Servidores, bens como, as devidas prestações de contas das despesas.• Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;• Exercer outras atribuições correlatas;• Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
4	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Superior	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Escola Legislativa (ESCOLEGIS) junto às demais entidades externas nas ações e atividades de Ensino.• Assessorar as ações das demais Diretorias.

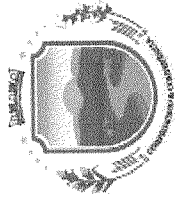


**CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUBATÉ**

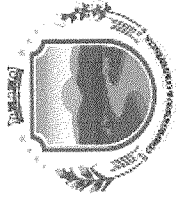
			<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver, criar, coordenar, acompanhar, assessorar e analisar as atividades de ensino da Escola em conjunto com as demais diretorias.• Assessorar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola.• Assinar os documentos e a correspondência oficial da Escola Legislativa nas ações e atividades inerentes à Diretoria Técnica.• Promover e participar de reuniões docentes para tratar de assuntos didático-pedagógicos.• Planejar, em conjunto com a Presidência ou Diretoria a que esteja vinculada, cursos e programas a serem ofertados pela Escola.• Coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Presidência ou a Diretoria a que esteja vinculada, o desenvolvimento de cursos, programas e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas.• Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades literárias e organização das obras, livros, revistas e periódicos;• Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores;• Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios relacionadas com as atividades da Sala da Biblioteca.• Estudar, propor e dar execução as políticas municipais no âmbito do Poder Legislativo relativas às ações e atividades de comunicação, culturais e intercâmbio com outras entidades;• Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional do Centro Cultural, juntamente com os demais Diretores;• Coordenar todos os serviços desenvolvidos pelos Assessores Jurídicos• Representar a Câmara Municipal, quando designado pelo Presidente;• Coordenar a distribuição de processos judiciais, de emissão de pareceres, de alteração de normativos, no âmbito do Poder Legislativo• Supervisionar e acompanhar as ações administrativas e/ou jurídicas que estejam sob a responsabilidade dos Assessores Jurídicos;• Providenciar a estruturação de apoio da Assessoria Jurídica promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado, quando necessário• Outras atribuições designadas e/ou inerentes ao Cargo;
5	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEG ISLATIVA	Formação em Nível Médio.	
6	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO CONFERENCIA	Formação em Nível Médio	
7	COORDENADOR JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe	



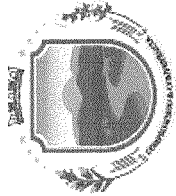
8	ASSESSOR JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Representar a Câmara Municipal de Tauá, Estado do Ceará, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; e esteja designado pelo Coordenador Jurídico e/ou Presidente da Câmara• Controlar os processos judiciais, sob sua responsabilidade, e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;• Controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; e laborar peças processuais, nos processos os quais estejam sob sua responsabilidade;• Orientar na realização de Processos Administrativos, quando requeridos pelo Coordenador Jurídico;• Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Coordenador Jurídico e/ou Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal, conforme a solicitação;• Responder as consultas que lhe forem demandadas pelos órgãos da Câmara Municipal, através do Coordenador Jurídico, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;• Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades: contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local, por determinação do Coordenador Jurídico e/ou Presidente da Casa Legislativa;• Analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios, quando requeridos;• Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas que dispõe sobre o estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;• Exercer outras atribuições próprias ao órgão.
---	----------------------	--	--



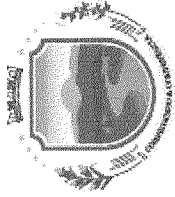
9	ASSESOR DE IMPRENSA	NÍVEL MÉDIO	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar os servidores da Casa, quanto à captação de informação e matérias de interesse da Câmara Municipal para repassar a imprensa;• Executar as matérias de comunicação social de interesse da Câmara Municipal;• Repassar à imprensa e empresas de divulgação as matérias de interesse do Legislativo Municipal• Repassar aos órgãos de imprensa e empresas contratadas de divulgação as matérias votadas ou a serem votadas pela Câmara Municipal• Repassar às Associações e entidades públicas ou privadas as matérias e documentos de interesse da Câmara Municipal com a finalidade de conhecimento público da Associação ou entidade;• Responsável pela guarda de arquivos de publicações de interesse da Câmara, o que pode ser feito de forma física e/ou em meio magnético, para uso quando necessário• Outras ações de interesse da Presidência da Câmara e da Casa Legislativa atinentes ao cargo.
---	---------------------	-------------	---



10	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;• Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;• Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;• Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;• Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;• Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;• Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;• Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao gabinete;• Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;• Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;• Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;• Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;• Cumprir as determinações do vereador;• Exercer outras atividades correlatas.
----	----------------------------------	--------------------------	--

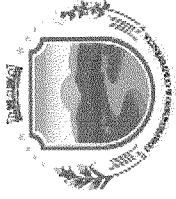


11	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;• Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;• Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;• Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;• Efetuar o atendimento de municípios e autoridades;• Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;• Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;• Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;• Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
12	OFICIAL DE GABINETE	Formação Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none">• Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos municípios relacionadas com as atividades da Sala de Vídeo Conferência.• Atender ao superior hierárquico em reuniões e encontros, oferecendo o suporte necessário ao funcionamento adequado das atividades administrativas do seu setor de trabalho.• Redigir e revisar correspondências oficial, observando a correção gramatical e clareza de expressão.• Arquivar, ordenadamente, documentos, processos e atos conforme orientação superior.• Recepcionar e registrar visitas, anotando dados pessoais e assuntos, prestando informações detalhadas ao superior hierárquico.• Colaborar na execução das tarefas da competência do seu setor de trabalho conforme orientação superior.
13	AGENTE DE CONTRATAÇÃO – I	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.
14	AGENTE DE CONTRATAÇÃO - II	Formação técnico-acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, em todas as modalidades de licitação previstas na legislação federal, inclusive auxiliar de forma colaborativa nas contratações diretas; podendo atuar como presidente de comissão de contratação.



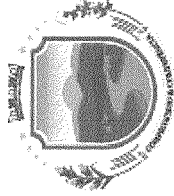
CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ

15	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none">• Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica da área de Direito;• Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher;• Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores, na área de atuação da Procuradoria• Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal• Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação.• Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher.• Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
16	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Serviço Social com inscrição no Conselho da Categoria	<ul style="list-style-type: none">• Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica da área de Direito;• Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher;• Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores, na área de atuação da Procuradoria• Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal• Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação.• Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher.• Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
17	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em curso superior em Psicologia com inscrição no Conselho da Categoria.	<ul style="list-style-type: none">• Gerir os assuntos tratados pela Procuradoria da Mulher na área de atuação específica de Psicologia;• Assessorar, o que for atinente a sua área de atuação, a Procuradora da Mulher;• Assessorar, quando solicitado, em sua área de atuação, a Mesa Diretora e demais órgãos internos da Câmara, bem como, às Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara e aos Vereadores;



**CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ**

		<ul style="list-style-type: none">• Expedir pareceres e demais atos específicos de sua área de atuação requeridos para a execução de seu serviço, bem como, quando solicitada, pela Mesa Diretora ou Comissões da Câmara Municipal;• Ajudar, sempre que for possível e solicitado pela Mesa Diretora, em execução de serviços internos ou externos de interesse específico da Câmara Municipal que envolvam a sua área de atuação;• Trabalhar, em forma de colegiado, com os demais componentes da Procuradoria da Mulher;• Praticar todos os atos atinentes a sua formação para a perfeita execução dos serviços da Procuradoria.
18	ASSESSOR ESPECIAL	<p>Formação em Curso Superior de qualquer área.</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico e estratégico ao Presidente, vereadores e demais membros da Câmara, auxiliando na elaboração de projetos de leis, pareceres, estudos legislativos;• Colaborar com diferentes setores da Câmara e manter uma relação harmoniosa com os vereadores;• Gerenciar compromissos, reuniões e eventos oficiais, garantindo o alinhamento com as prioridades legislativas e administrativas;• Facilitar a comunicação entre o Presidente e vereadores, bem como com representantes de outras esferas governamentais;• Monitorar a tramitação de projetos de lei, resoluções e proposições relevantes para a presidência;• Orientar ações de divulgação, notas oficiais e relações com a imprensa para garantir uma comunicação eficaz;• Estudar propostas e sugerir aprimoramentos para fortalecer iniciativas legislativas municipais;• Ter excelente habilidade verbal e escrita para redigir documentos, discursos e facilitar reuniões;• Auxiliar no atendimento de demandas populares, organizando audiências públicas e eventos de participação cidadã.
19	AGENTE DE PORTARIA	<p>Formação em Nível Fundamental ou Médio</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitorar a entrada e saída de pessoas, garantindo a segurança e a ordem no ambiente legislativo.• Receber visitantes, servidores e autoridades, fornecendo informações e orientações conforme necessário.• Verificar o estado das instalações e comunicar qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção.• Auxiliar na organização de eventos internos, garantindo ordem e acesso controlado;• Acompanhar as imagens das câmeras para garantir a segurança do local.

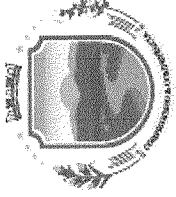


CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ

ANEXO II

LEI DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ
DEMONSTRATIVO, NOMENCLATURA, HABILITAÇÃO EXIGIDA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

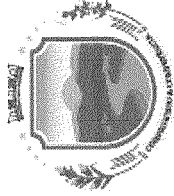
NOMECLATURA DO CARGO	HABILITAÇÃO EXIGIDA	QTD	SETOR
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	14	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	43	ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR
ASSESSOR(A) JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe.	4	ASSESSORIA JURÍDICA
ASSESSOR(A) ESPECIAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	Profissional da área de comunicação com vasta experiência profissional ou formação em curso de Jornalismo.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VÍDEO CONFERÊNCIA	Formação em Nível Médio.	1	CENTRO CULTURAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	4	CENTRO CULTURAL
GESTOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OUVIDOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
OFICIAL DE GABINETE	Formação CONTROLE em Nível Médio.	2	CONTROLADORIA INTERNA E OUVIDORIA GERAL
DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Curso Superior de qualquer área.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	Formação em Nível Médio.	1	ESCOLA LEGISLATIVA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	2	ESCOLA LEGISLATIVA
DIRETOR(A) GERAL	Formação em Curso Superior de Ciências Contábeis, Direito, Administração.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
AGENTE DE PORTARIA	Formação em Nível Fundamental ou Médio.	5	GABINETE DA PRESIDENCIA
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	1	GABINETE DA PRESIDENCIA
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	Formação em Nível Médio.	11	GABINETE DA PRESIDENCIA
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	5	GABINETE DA PRESIDENCIA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	Formação técnico acadêmico	1	LICITAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	Formação técnico acadêmico	2	LICITAÇÃO
OFICIAL DE GABINETE	Formação em Nível Médio.	1	LICITAÇÃO
GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação de Nível Superior em Direito com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER



CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ

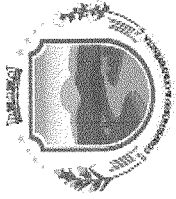
GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Serviço Social com Registro no Conselho da Categoria	1	PROCURADORIA DA MULHER
GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	Formação em Nível Superior em Psicologia com Registro no Conselho de sua Categoria.	1	PROCURADORIA DA MULHER
COORDENADOR JURÍDICO	Formação em Curso Superior em Direito, com registro no Conselho de classe	1	ASSESSORIA JURÍDICA

TOTAL 107



ANEXO III

Nº	NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB. (*)	QUANT.	VENC. (**)	REPRES. (**)	SAL. BRUTO	IMPACTO	SETOR
1	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	1	858,32	858,32	1.716,64	1.716,64	GABINETE DA PRESIDENCIA
	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	DCA-2	14	858,32	858,32	1.716,64	24.032,96	ASS DE GABINETE PARLAMENTAR
2	DIRETOR(A) DA CÉLULA DE BIBLIOTECA E VIDEO CONFERÊNCIA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	CENTRO CULTURAL
3	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	11	858,32	858,32	1.716,64	18.883,04	GABINETE DA PRESIDENCIA
	ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	DCA-2	43	858,32	858,32	1.716,64	73.815,52	ASS DE GABINETE PARLAMENTAR
4	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	4	858,32	858,32	1.716,64	6.866,56	CENTRO CULTURAL
	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	5	858,32	858,32	1.716,64	8.583,20	GABINETE DA PRESIDENCIA
	COORDENADOR JURÍDICO	DAS - 1	1	3.000,00	3.000,00	6.000,00	6.000,00	ASSESSORIA JURÍDICA
5	ASSESSOR(A) JURÍDICO	DAS-2	4	2.478,63	2.478,63	4.957,26	19.829,04	ASSESSORIA JURÍDICA
6	ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	GABINETE DA PRESIDENCIA
7	DIRETOR(A) GERAL	DAS - 2	1	2.478,63	2.478,63	4.957,26	4.957,26	GABINETE DA PRESIDENCIA
8	ASSESSOR ESPECIAL	DAS - 3	1	1.950,33	1.950,33	3.900,66	3.900,66	GABINETE DA PRESIDENCIA
9	AGENTE DE PORTARIA	DCA-2	5	858,32	858,32	1.716,64	8.583,20	GABINETE DA PRESIDENCIA
10	GESTOR DE COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	DAS - 3	1	1.950,33	1.950,33	3.900,66	3.900,66	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
11	OUVIDOR GERAL	DAS - 4	1	1.062,27	1.062,27	2.124,54	2.124,54	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
12	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	858,32	858,32	1.716,64	3.433,28	CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL
13	DIRETOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DAS - 4	1	1.062,27	1.062,27	2.124,54	2.124,54	ESCOLA LEGISLATIVA
14	COORDENADOR(A) DA ESCOLA LEGISLATIVA	DCA-1	1	991,45	991,45	1.982,90	1.982,90	ESCOLA LEGISLATIVA
15	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	2	858,32	858,32	1.716,64	3.433,28	ESCOLA LEGISLATIVA
16	AGENTE DE CONTRATAÇÃO I	AGC-1	1	780,13	3.120,54	3.900,67	3.900,67	LICITAÇÃO
17	AGENTE DE CONTRATAÇÃO II	AGC-2	2	512,82	2.051,28	2.564,10	5.128,20	LICITAÇÃO
18	OFICIAL DE GABINETE	DCA-2	1	858,32	858,32	1.716,64	1.716,64	LICITAÇÃO
19	GESTOR JURÍDICO DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS - 3	1	1.950,33	1.950,33	3.900,66	3.900,66	PROCURADORIA DA MULHER
20	GESTOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS - 3	1	1.950,33	1.950,33	3.900,66	3.900,66	PROCURADORIA DA MULHER
21	GESTOR DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	DAS - 3	1	1.950,33	1.950,33	3.900,66	3.900,66	PROCURADORIA DA MULHER
	TOTAL DE CARGOS		107				220.580,56	



CÂMARA MUNICIPAL DE
TAUÁ

- (*) *Direção, chefia e Assessoramento (DCA)*
- (**) *Direção e Assessoramento Superior (DAS)*
- (***) *Agente de Contratação (AGC)*
- (****) *Representação do Cargo Comissionado*

