



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

Excelentíssimos Vereadores,

A Mesa Diretora vem submeter à consideração de Vossas Senhorias o Projeto de Resolução nº 004, de 27 de novembro de 2020 que "Revoga a Resolução nº 002/2016, de 29 de Janeiro de 2016, reestruturando o quadro de pessoal dos cargos em comissão e criando cargos efetivos da Câmara de Vereadores de Alto Santo".

Ocorre que o Ministério Público do Estado do Ceará – MPCE, através do Procedimento Administrativo nº 09.2019.00004522-8, mandou a Recomendação nº 0027/2020/PmJALS a todos os membros desse Poder Legislativo Municipal cujo objeto recomenda-se a realização de concurso público para provimento de cargos públicos no Poder Legislativo Municipal e a racionalização e adequação das contratações temporárias à lei e à Constituição Federal.

CONSIDERANDO que até o momento a Câmara Municipal de Alto Santo nunca realizou tal feito;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabeleceu o concurso público como a regra fundamental para a investidura em cargos e empregos públicos, somente admitindo contratações precárias em situações excepcionais e de relevante interesse público;

CONSIDERANDO que o art. 37, II, da Constituição Federal estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Propomos a Vossas Excelências a aprovação desta Resolução.

Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Alto Santo, 27 de Novembro de 2020.

Isaac Magalhães Rogério

**Presidente**

Plácido Otávio Gomes Neto

**Vice-Presidente**

---

Rivardo César Chagas Bezerra

**1º Secretário**



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

**PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 004 /2020, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2020.**

**DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO-CEARA (ALTERA E REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 002, DE 29/01/2016).**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO – CEARÁ**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, nos termos do artigo 29, da Constituição Federal, e dos artigos 16, X, alínea “h” e artigo 29, II, da Lei Orgânica Municipal e artigo 17, parágrafo único do Regimento Interno, encaminha o presente Projeto de Resolução para apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa.

Art. 1º - Altera a Resolução nº 002/2016, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 1º** - Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Alto Santo, os seguintes cargos públicos de provimento em comissão, transitórios e de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 2º** - Os cargos públicos de provimento em comissão são:

- a - Diretor Financeiro (01)
- b – Diretor Administrativo (01)
- c – Assessor Legislativo (01)
- d – Controlador Interno (01)
- e - Assessor Jurídico (01)



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**  
C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

**Art. 7º** - Fica alterado o Anexo I da Resolução nº 002/2016.


**Art. 8º** - Ficam determinados que os cargos públicos de provimento em comissão ficarão vigentes até o dia 31 de dezembro de 2020, sem prejuízo aos trabalhos administrativos da Câmara Municipal.

**Art. 9º** - Fica estipulado prazo de até 120 (cento e vinte) dias, exceto por força maior, para que o Legislativo adote as providências necessárias para realização de processo seletivo para provimento dos cargos efetivos criados.

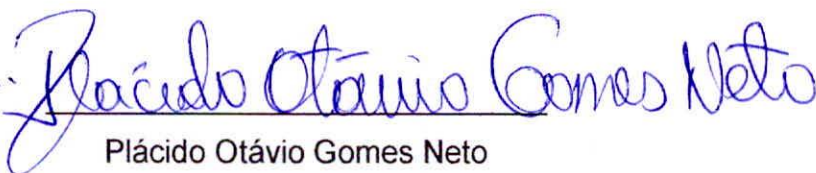
**Art. 10** - Todas as despesas referentes à efetivação do processo seletivo correrão por conta do Legislativo, sendo destacadas em verba e dotação orçamentária própria.

**Art. 11** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Santo - Ceará, 27 de novembro de 2020.

  
Isaac Magalhães Rogério

**Presidente**

  
Plácido Otávio Gomes Neto

**Vice-Presidente**

---

Rivardo César Chagas Bezerra

**1º Secretário**



ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO  
C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

**ANEXO I**

**Resolução nº 004, de 27 de novembro de 2020**  
(Altera o Anexo I da Resolução nº 002/2016)

**QUADRO GERAL DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| QUANTIDADE | CARGO                  | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO (R\$) |
|------------|------------------------|---------------|-------------------|
| 01         | Diretor Financeiro     | 40h           | 1.045,00          |
| 01         | Diretor Administrativo | 40h           | 1.045,00          |
| 01         | Assessor Legislativo   | 40h           | 1.045,00          |
| 01         | Controlador Interno    | 20h           | 1.500,00          |
| 01         | Assessor Jurídico      | 20h           | 3.000,00          |

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| QUANTIDADE | CARGO                       | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO (R\$) |
|------------|-----------------------------|---------------|-------------------|
| 04         | Agente Administrativo       | 40h           | 1.045,00          |
| 01         | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h           | 1.045,00          |



ESTADO DO CEARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**  
C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Cargo: Diretor Financeiro**

É o profissional responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da Câmara Municipal de Alto Santo, controlando o recebimento de receitas e pagamentos de despesas estabelecidas na Câmara Municipal, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, emissão ou conferência de notas fiscais e recibos, averiguação de cheques, transferências bancárias, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras e movimentações bancárias. Cabendo-lhe escriturar e controlar os recursos financeiros de forma autorizada e legal obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos, sendo responsável quanto a assinatura juntamente com o presidente da Câmara Municipal; executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo presidente da Câmara Municipal; desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo contador e pelo presidente da Câmara; prestar os serviços com seriedade, disciplina e responsabilidade se propondo ao que tiver ao seu alcance para a satisfação dos que procurarem a Câmara Municipal de Alto Santo.

**Cargo: Diretor Administrativo**

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

atribuições institucionais; consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos vereadores e da população como todo da Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, quando da necessidade de representar o presidente da Câmara Municipal; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa; assessorar os vereadores e assessores nos assuntos de interesses do legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o presidente da Câmara e os vereadores, nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do sistema de controle interno e da assessoria jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a municipalidade; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou vereador a outro; realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

**Cargo: Assessor Legislativo**

Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo; fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal de Alto Santo; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Alto Santo em jornal oficial, sites oficiais, portais de transparência e demais órgãos oficiais; promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos vereadores; elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; prestar informações aos vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; redigir termos de posse de vereadores, prefeito e vice-prefeito; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; participar das sessões plenárias quando solicitado; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Cargo: Controlador Interno**

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organizacional administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal de Alto Santo um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do legislativo local; coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal de Alto Santo, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração da Câmara Municipal de Alto Santo quanto aos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

aprimoramento dos controles; manifestar-se, quando solicitado pela presidência desta Casa Legislativa acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Cargo: Assessor Jurídico**

Representar e assistir a Câmara Municipal de Alto Santo em Juízo nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas; receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei; emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal de Alto Santo, da Mesa Diretora e dos Vereadores; elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência; promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores; orientar e preparar processos administrativos; assessorar o presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral; prestar apoio e assistência ao departamento de contabilidade, tesouraria e informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal; prestar assessoria jurídica ao processo legislativo; prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO**

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

administrativa da Câmara Municipal de Alto Santo; colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo; prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais; emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara; prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.

**Cargo: Agente Administrativo**

Executa e coordena tarefas específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas; realizar trabalhos e entrega de documentos e operação de equipamentos; realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos; executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal sob coordenação e supervisão do Diretor Administrativo; realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal de Alto Santo; dar suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores.

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Executar trabalhos de limpeza nas dependências da Câmara Municipal de Alto Santo; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; preparar e servir chá e cafezinho; fazer a conservação dos locais de trabalho; recolher e lavar louça e outros utensílios de cozinha; executar trabalhos de limpeza em escadas, pisos, vidros, móveis, utensílios, instalações sanitárias, persianas, etc.; varrer pátios, lavar e encerar



ESTADO DO CEARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO SANTO

C.N.P.J. Nº 69.727.931/0001-92

assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; solicitar a reposição do material que utilizar em serviço; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; zelar pelas condições de segurança e higiene do local de trabalho, além de auxiliar na abertura de protocolos; auxiliar na organização dos setores de atendimento ao público em geral e executar outras tarefas correlatas.

Isaac Magalhães Rogério

**Presidente**

Plácido Otávio Gomes Neto

**Vice-Presidente**

---

Rivardo César Chagas Bezerra

**1º Secretário**

ENTRADA 27 11/02/0  
DISCUSSÃO 30 12/02/0  
 APROVADO  REJEITADO  
  
PRESIDENTE