



Câmara Municipal de Itaitinga

Rua Jonas Alves Barbosa, 25, Itaitinga, CE, Brasil, 61880-000

Fone: 85 3377 1272 | Email: contato@camaraitaitinga.ce.gov.br | CNPJ: 41.545.112/0001-05

PROCESSO LEGISLATIVO

Nº

Proposição

PROJETO DE LEI - LEGISLATIVO: Nº 011/2024

Autoria

MESA DIRETORA

Data entrada	30/12/1899	Data da matéria	06/08/2024
EMENTA: Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, e redefine sua estrutura organizacional, extinguindo e criando cargos de provimento em comissão, temporários e efetivos na forma que indica e dá outras providências.			

Informações do processo

Enviado para comissões: Sim Não
Situação Aprovado Reprovado Arquivado

Câmara Municipal de Itaitinga

Rua Jonas Alves Barbosa, 25, Itaitinga, CE, Brasil,
61880-000

Fone: 85 3377 1272 | Email:
contato@camaraitaitinga.ce.gov.br | CNPJ:
41.545.112/0001-05





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

APROVADO

EM VOTAÇÃO ÚNICA

EM 02 / 08 / 2024


1º Secretário(a)

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 011/2024 DE 02 DE AGOSTO DE 2024.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, e redefine sua estrutura organizacional, extinguindo e criando cargos de provimento em comissão, temporários e efetivos na forma que indica e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE, em conformidade com Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal apresenta o presente Projeto de Lei Legislativo nº 011/2024, de 08 de julho de 2024, e faz saber que o plenário da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA deliberou e o Poder Executivo sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional administrativa do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará que passa a vigorar com os cargos de provimento em cargos de direção, comissão, assessoramento e de provimento em cargos efetivos e temporários (contratados), que serão aqui definidos por esta Lei.

Art. 2º. A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º. Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A nova Estrutura Administrativa tem por finalidade melhorar a administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Itaitinga, frente à sua dotação orçamentária anual.

§ 1º. A nova estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, tem os seguintes objetivos básicos:

- I. Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, contados a partir desta data;*
- II. Permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;*
- III. Estabelecer as habilidades técnicas necessárias que poderão ser exigidas dos servidores;*
- IV. Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de qualificação de modo que incentivem o desenvolvimento dos servidores.*

§ 2º. Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Itaitinga têm como finalidade:

- I. Promover atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registros;*
- II. Assessorar aos vereadores na tramitação e controle do Processo Legislativo, inclusive no controle de documentos, informações legislativas e organização dos anais da Casa;*
- III. Promover a informatização e processamento de dados, obedecendo as normas descritas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.*





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

IV. Executar o serviço de regime jurídico, controle funcionais e a atividades correlatas da administração pública.

V. Promover o controle de material, tombamento, registro, inventário e conservação de bens públicos móveis e das instalações e externa da sede do Poder Legislativo;

§ 3º. O organograma representativo da nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga está representado no anexo VIII desta Lei.

Art. 5º. Os Cargos e vagas da Câmara Municipal de Itaitinga estão estabelecidos através desta Lei e em conformidade com os anexos I, II, III e IV.

Art. 6º. Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- a) - Mesa Diretora
- b) - Procuradoria Geral do Legislativo
- c) - Diretoria Geral
- d) - Controladoria Geral do Legislativo
- e) - Ouvidoria Geral do Legislativo
- f) - Operacional
- g) - Gabinete Parlamentar

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **GRUPO FUNCIONAL** - O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

II. **CARGO PÚBLICO** - É o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidades do servidor público, criado por Decreto Legislativo, com denominação próprias, número de vagas e remuneração custeada pelos cofres públicos;

III. **SERVIDOR PÚBLICO** - Pessoa legalmente investida em cargo público, por meio de concurso público ou contratado para exercer referido cargo;

IV. **QUADRO GERAL** - É o quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará;

V. **TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO** - É todo tempo decorrido da data de





**CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE**
LEGISLANDO COM O POVO

admissão no serviço público, estatutário ou terceirizado, no legislativo do Município de Itaitinga, que deve ser, obrigatoriamente, averbado nos assentamentos individuais do servidor;

VI. **NÍVEL** - É a divisão dos cargos segundo o grau de complexidade, escolaridade ou exigência de titulação do servidor;

VII. **VENCIMENTO** - É o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII. **REMUNERAÇÃO** - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas por Lei.

Art. 8º. Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora os cargos previstos nesta Lei.

I - MESA DIRETORA

I. Assessoria da Presidência;

- 1 - Assessor da Presidência
- 2 - Assessor de Relações Públicas

II. Assessoria da Mesa Diretora;

- 1 - Assessor da Mesa Diretora
- 2 - Assessor das Comissões Legislativas

II - PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

- 1 - Procurador Geral
- 2 - Procurador Adjunto

III - DIRETORIA GERAL

I. Diretor Geral

- 1 - Diretoria Administrativa
 - 1.1 - Diretor do Departamento Administrativo
- 2 - Diretoria Financeira
 - 2.1 - Diretor do Departamento Financeiro
- 3 - Diretoria Legislativa
 - 3.1 - Diretor do Departamento Legislativo
 - 3.1.1 - Analista Legislativo
- 4 - Diretoria do Departamento Institucional e Cidadania





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

4.1 - Diretor Institucional e Cidadania

4.1.1 - Coordenador da Escola do Legislativo

4.1.2 - Coordenador da Procuradoria da Mulher

4.1.3 - Coordenador da Central de Atendimento ao

Cidadão - CAC

5 - Diretoria de Recursos Humanos

5.1 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos

IV - CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

1 - Coordenador de Unidade de Controle Interno

V - OUVIDORIA

1 - Ouvidor

VI - OPERACIONAL

1 - Agente Administrativo

2 - Agente Legislativo

3 - Assistente em áudio e vídeo

4 - Auxiliar de Manutenção

5 - Copeiro

6 - Guarda de Patrimônio

7 - Intérprete de Libras

8 - Motorista

9 - Porteiro

10 - Recepcionista

11 - Serviços Gerais

12 - Técnico de Informática

VII - GABINETE PARLAMENTAR

1 - Chefe de Gabinete

2 - Assessor Parlamentar - I

3 - Assessor Parlamentar - II

4 - Assessor Parlamentar - III

5 - Assessor Parlamentar - IV

6 - Assessor Parlamentar - V





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

Parágrafo único. As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo VII desta Lei.

Art. 9º. O Poder Legislativo Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais, para prestação de serviços técnicos, conforme legislação vigente, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará.

PODER LEGISLATIVO CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 10. Os cargos, constantes do anexo I desta Lei, serão preenchidos, por servidores efetivos, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, por contratados, em caráter temporário, por cargo direção, comissão, assessoramento, de livre nomeação por parte deste Poder Legislativo.

§ 1º. A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitando os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

§ 2º. A nomeação para os cargos far-se-á, exclusivamente, por meio de Ato Legislativo individual, ficando vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores até 3º Grau, em conformidade a Súmula Vinculante Nº 13/2008 e conforme descrito no anexo IX desta Lei.

§ 3º. Tal vedação não se aplica à nomeação de servidores efetivos, em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 11. Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos inerentes a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser nulo de pleno direito o ato correspondente, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Itaitinga, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar sanções e apurações de responsabilidades a quem lhe der causa.





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Gozar dos direitos políticos;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as obrigações eleitorais;
- IV - Ser maior de 18(dezoito) anos, nos termos da Resolução. Se menor, somente na condição de aprendiz, conforme legislação trabalhista vigente;
- V - Possuir aptidão física e mental, admitida à incapacidade física parcial, na forma prevista em regulamentação específica;
- VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 12. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- II - Posse em outro cargo público de acumulação proibida;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento.

Art. 13. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

- I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- III - Quando em processo administrativo legal.

Art. 14. A exoneração de cargo em direção, comissão, assessoramento, bem como em cargo temporário dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor.





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

Art. 15. A vaga ocorrerá na data:

- I - Da vigência do ato administrativo que lhe der causa;
- II - De falecimento do ocupante do cargo;
- III - Da vigência do ato que criar e conceder dotação para o seu provimento ou de que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;
- IV - Da vigência do ato que extinguir cargo e autorizar que sua dotação permita o preenchimento de cargo vago.

Parágrafo único - Verificada a vaga, serão consideradas abertas, na mesma data, todas as que decorrerem de seu preenchimento.

Art. 16. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II, III e IV desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas e respeitando art. 29-A, §1º, da Constituição Federal/88.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constantes nos anexos, que integram esta Lei.

Art. 18. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se Cargos em Comissão, aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 19. Os Cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga.





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelos anexos desta lei a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM EFETIVO

Art. 20. Os Cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, previstos nos Anexos I, serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaitinga, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - As denominações, quantitativos, atribuições e os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos efetivos, constam do Anexo I e VII, que integram esta Lei.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21. Além do vencimento básico e cumprida os requisitos legalmente exigidos, poderão ser atribuídos ao servidor vantagens previstas na legislação vigente:

- I - Adicional noturno;
- II - Auxílio Alimentação;
- III - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - Décimo terceiro salário, com base na remuneração integral;
- V - Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VI - Adicional de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- VII - Licença a gestante sem prejuízo do emprego e do salário;
- VIII - Licença paternidade, nos termos fixados Lei;
- IX - Proibição de diferença de salários de exercício de funções e de critérios de admissão pormotivo de sexo, idade, cor ou estado civil;





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

§ 1º. A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos do Poder Legislativo, se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que, efetivamente deverá ser cumprido pelas autoridades municipais, que tem o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidades.

§ 2º. Também poderão ser pagos aos servidores, dos cargos de direção, comissão, assessoramento e efetivos, da Câmara Municipal de Itaitinga as seguintes vantagens:

I - Ajuda de custo que é destinado a compensar as despesas do servidor que no interesse do serviço, foi deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município por prazo certo, conforme Resolução vigente;

II - Diárias serão concedidas ao servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território ou Estado ou do País. Nesse caso, fará jus as passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, conforme Resolução vigente.

Art. 22. Não poderá ser designado para o exercício de Cargo de confiança de que trata este caput o servidor que tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE VENCIMENTOS E DE REMUNERAÇÃO

Art. 23. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo exercício dos servidores e contribuições do cargo.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ou superior à carga horaria estabelecida para o seu cargo.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias, nos termos da legislação trabalhista vigente.





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

§ 3º. É vedado proceder a descontos em percentual superior a 30% (trinta por cento) do total de remuneração do servidor.

§ 4º. O desconto por falta no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 24. Os vencimentos dos cargos desta reestruturação são os estabelecidos em reais, por cargo, classe e referências especificado nos anexos IV, V e VI, desta Lei Municipal.

Art. 25. É vedado aos servidores do Poder Legislativo Municipal, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 26. Remuneração é o total percebido mensalmente pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que lhe tinham legalmente atribuídas.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos do Poder Legislativo Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos deverá ser efetuada anualmente, sempre no mesmo mês em que se der a revisão dos servidores públicos do Poder Executivo, e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

Art. 29. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional aos seus servidores.

Art. 30. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 31. As contribuições previdenciárias dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itaitinga, tais recolhimentos serão direcionados ao ITAITINGAPREV, Fundo de Pensão dos Servidores Municipais, na forma estabelecida por Lei Municipal específica.

Art. 32. As contribuições previdenciárias dos Servidores em cargos de direção, comissão, assessoramento da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, serão recolhidas ao INSS, no Regime Geral de Previdência Social.

Art. 33. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga cargos em provimento efetivo;

II - Anexo II - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga cargos de provimento em direção, comissão e assessoramento;

III - Anexo III - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga gabinete parlamentar;

IV - Anexo IV - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga temporários/contratados;

V - Anexo V - Tabela de cargos de provimento em comissão simbologia e vencimentos;

VI - Anexo VI - Tabela de cargos de provimento efetivo simbologia e vencimentos;

VII - Anexo VII - Atribuições de cargos de provimento efetivo simbologia e vencimentos;

VIII - Anexo VIII - Atribuições de cargos de provimento em direção, comissão e assessoramento;

IX - Anexo IX - Organograma;

X - Anexo X - Grau de parentesco.

Art. 34. Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal e serviços de terceiros são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.





**CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE**
LEGISLANDO COM O POVO

Art. 35. Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se à observância e ao cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara, assim como de outros atos regulamentares que vierem a ser editados.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os cargos em provimento efetivos e os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga passarão a ter seus vencimentos conforme os anexos V e VI dessa Lei Municipal.

Art. 37. Os cargos provenientes a contratação por terceirizados e/ou contratados, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga terão como base inicial seus vencimentos conforme Anexo IV dessa Lei Municipal.

Art. 38. Fica a Câmara Municipal de Itaitinga autorizado a contratar pessoal de atividades-meio, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

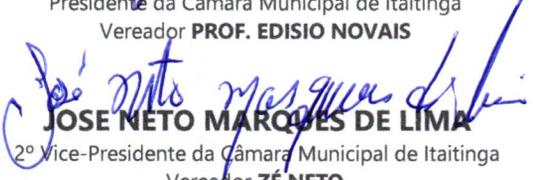
Art. 39. Revogam-se as Leis Municipais nº 811, de 25 de abril de 2022, Lei Municipal 848, de 26 de janeiro de 2023 e Lei Municipal 930/2024, de 03 de abril de 2024.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

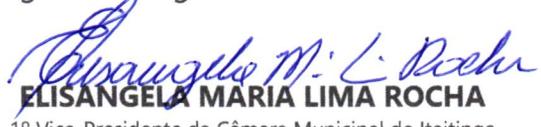
Plenário da Câmara Municipal de Itaitinga, 02 de agosto de 2024.


EDISIO NOVAIS DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **PROF. EDISIO NOVAIS**


JOSE NETO MARQUES DE LIMA

2º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **ZÉ NETO**


ELISÂNGELA MARIA LIMA ROCHA

1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereadora **DOQUINHA**

DENIS GOMES DA SILVA

1º Secretário da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **DENIS GOMES**


FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA

2º Secretário da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **DEASSIS DO BARROÇÃO**





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO a existência do Inquérito Civil n. 06.2020.00002118-0, em trâmite na 1ª Promotoria de Justiça, o qual originou o TERMO DE COMPROMISSO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA entre o Legislativo Municipal e a 1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga;

CONSIDERANDO que o Legislativo Municipal deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37, caput da Constituição da República;

CONSIDERANDO 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 do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II);

CONSIDERANDO a necessidade de alocar de forma planejada os cargos necessários para atender às necessidades permanentes do Legislativo Municipal, o que deve ser feito mediante a realização de concurso público;

CONSIDERANDO a urgente necessidade de realização de concurso público para compor o quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaitinga;

CONSIDERANDO que a inobservância dos princípios basilares da administração pública, por ação ou omissão, pode caracterizar ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 11 da Lei nº 8.429/92;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itaitinga, no bojo do IC nº 06.2020.00002118-0, manifestou interesse na celebração de compromisso de ajustamento de conduta para solução da matéria;

CONSIDERANDO que a reestruturação administrativa visa não apenas o cumprimento das normas legais e compromissos assumidos, mas também a modernização e a adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaitinga, garantindo maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;





**CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE**
LEGISLANDO COM O POVO

CONSIDERANDO que a criação de novos cargos e a extinção daqueles que se tornaram obsoletos ou desnecessários são medidas necessárias para a otimização dos recursos humanos e financeiros, alinhando-se com as boas práticas de gestão pública;

CONSIDERANDO que a nova estrutura administrativa permitirá um melhor planejamento e gestão dos recursos, além de proporcionar um ambiente de trabalho mais adequado e funcional para os servidores, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO que a atualização da estrutura organizacional possibilitará uma resposta mais ágil e eficiente às demandas legislativas e administrativas, fortalecendo a capacidade institucional da Câmara Municipal de Itaitinga;

Diante de tais considerações, a presente proposta de nova estrutura administrativa se apresenta como medida imprescindível para o aprimoramento da gestão pública, visando a excelência na prestação dos serviços legislativos e administrativos, em conformidade com os princípios constitucionais e as necessidades da população de Itaitinga.

Plenário da Câmara Municipal de Itaitinga, 02 de agosto de 2024.

EDISIO NOVAIS DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **PROF. EDISIO NOVAIS**

ELISANGELA MARIA LIMA ROCHA

1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereadora **DOQUINHA**

JOSE NETO MARQUES DE LIMA

2º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **ZÉ NETO**

DENIS GOMES DA SILVA

1º Secretário da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **DENIS GOMES**

FRANCISCO DE ASSÍS DA SILVA

2º Secretário da Câmara Municipal de Itaitinga
Vereador **DEASSIS DO BARROÇÃO**





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Agente Administrativo	Ensino Médio	EF 1	06	30h
	Agente Legislativo	Ensino Médio	EF 1	02	30h
	Analista Legislativo	Ensino Superior, em Administração, com registro no órgão de classe.	EF 3	01	30h
	Assistente em áudio e vídeo	Ensino Médio	EF 1	01	30h
	Coordenador de Controle Interno	Ensino Médio	EF 2	01	30h
	Guarda de Patrimônio	Ensino Médio + Curso de Vigilância Patrimonial	EF 2	04	12/36
	Ouvidor	Ensino Médio	EF 2	01	30h
	Recepcionista	Ensino Médio	EF 1	02	30h
	Técnico em informática	Ensino Médio e curso técnico em informática	EF 1	01	30h





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO	Assessor da Mesa Diretora	CC2	01	30h
	Assessor da Presidência	CC2	01	30h
	Assessor das Comissões Legislativas	CC1	01	30h
	Assessor de Relações Públicas	CC1	01	30h
	Coordenador da Escola do Legislativo	DAS 3	01	30h
	Coordenador da Procuradoria da Mulher	DAS 3	01	30h
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	DAS 3	01	30h
	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS 7	01	30H
	Diretor do Departamento Financeiro	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento Legislativo	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento Institucional e Cidadania	DAS 7	01	30h
	Diretor Geral	DAS 9	01	30h
	Intérprete de Libras	DAS 1	02	20H
	Procurador Adjunto	DAS 8	01	30h
	Procurador Geral	DAS 9	01	30h





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA GABINETE PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GABINETE PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar I	DAS 5	15	30h
	Assessor Parlamentar II	DAS 4	15	30h
	Assessor Parlamentar III	DAS 3	15	30h
	Assessor Parlamentar IV	DAS 2	15	30h
	Assessor Parlamentar V	DAS 1	15	30h
	Chefe de Gabinete	DAS 6	15	30h

CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA TEMPORARIOS/CONTRATADOS

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS TEMPORARIO CONTRATADOS	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.900,00	01	30h
	Copeiro	R\$ 1.600,00	02	30h
	Motorista	R\$ 1.900,00	02	30h
	Porteiro	R\$ 1.600,00	01	30h
	Serviços Gerais	R\$ 1.600,00	05	30h

CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO V

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
DAS 9	R\$ 6.000,00
DAS 8	R\$ 4.000,00
DAS 7	R\$ 3.500,00
DAS 6	R\$ 3.300,00
DAS 5	R\$ 3.000,00
DAS 4	R\$ 2.700,00
DAS 3	R\$ 2.400,00
DAS 2	R\$ 2.100,00
DAS 1	R\$ 1.800,00
CC1	R\$ 2.500,00
CC2	R\$ 3.300,00



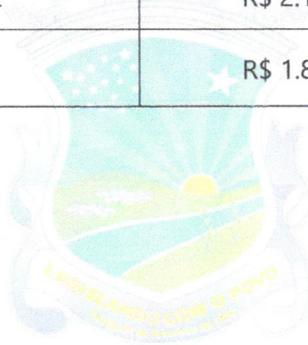


CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
EF 3	R\$ 3.000,00
EF 2	R\$ 2.120,00
EF 1	R\$ 1.830,00



CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL: Ensino Médio

- Gerenciar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo;
- Responsável pelo almoxarifado e Patrimônio
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo; convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- Confeção das documentações dirigidas ao público interno e externo, elaborando comunicados, ofícios, certidões, portarias e publicando-as no Diário Oficial do Município;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores,
- Atuar nos serviços de protocolo, recebendo as correspondências, solicitações escritas e as repassando ao 1º secretário, ou quem de direito estiver autorizado pela Presidência;
- Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;
- Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- Responsável, pela recepção e inclusão, em sistema, de documentos originados do público externo;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- Entrega de lista de compras mensal
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- Auxilia, também, nos trabalhos realizados nas reuniões Ordinárias e Solenes;
- Auxilia os Diretores de Departamentos e a Diretoria Geral, quando necessário.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AGENTE DO LEGISLATIVO

NÍVEL: Ensino Médio

- Elabora as atas a partir da gravação em áudio dos pronunciamentos nas reuniões plenárias. Depois, faz a revisão das manifestações, respeitando o estilo do orador e cuidando da correta redação gramatical.
- Gerenciar a entrega de avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Gerenciar os processos legislativos da casa, cria a pauta das reuniões e faz os encaminhamentos das matérias às comissões permanentes pertinentes;
- Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- Fornece suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- Auxilia, também, nos trabalhos realizados nas reuniões Ordinárias e Solenes.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação dos processos legislativo produzido pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativos;
- Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- Auxilia o Analista Legislativo, quando necessário;
- Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário;
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

NÍVEL: Ensino Superior, em Administração, com registro no órgão de classe.

- Controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
- Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões;
- Dar assistência aos Vereadores no que se refere às proposições;
- Encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo;
- Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo;
- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo.

CARGO: ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO

NÍVEL: Ensino Médio

- Responsável pela captação e gravação de som e vídeo do ambiente;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Efetuar o controle de som durante as Sessões Legislativas;
- Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação.
- Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Responsável pela operação dos equipamentos eletrônicos do plenário, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos;
- Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Assegurar a transmissão do som e vídeo de forma eficiente;
- Verificar a qualidade de transmissão do som e vídeo fazendo os acertos exigidos;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, dos equipamentos eletrônicos;
- Auxiliar e acompanhar instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL: Ensino Médio

- Coordenar as ações de controle interno da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.





**CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE**
LEGISLANDO COM O POVO

CARGO: GUARDA DE PATRIMÔNIO

NÍVEL: Ensino Médio + Curso de Vigilância Patrimonial

- Executar o Serviços de vigilância;
- Promover e preservar a segurança dos usuários da Câmara, acompanhando a entrada e a saída das pessoas;
- Executar rondas nas dependências da Câmara, e nas áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;
- Manter a ordem e segurança;
- Preservação e vigilância do prédio onde funcionar a Câmara Municipal de Itaitinga;
- Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços e comunicar os problemas imediatamente a Direção da Câmara.

CARGO: OUVIDOR

NÍVEL: Ensino Médio

- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Itaitinga, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:
 - a) Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
 - b) Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
 - c) Ilegalidade e abuso de poder;
 - d) Faltas éticas dos parlamentares;
 - e) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.
 - f) manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;
- Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
- Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Município, Ministério Público ou outros órgãos competentes;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Itaitinga sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
- Articular a comunicação entre a Câmara e os cidadãos, garantindo a transparência e a acessibilidade das informações;
- Propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade;
- Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;
- Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

CARGO: RECEPCIONISTA

NÍVEL: Ensino Médio

- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las aos devidos ramais;
- Controla e identifica as entradas e saídas dos cidadãos à Câmara;
- Efetuar o registro de entradas e saídas e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- Anotar em formulário ou sistemas o número e local das ligações realizadas;
- Anotar e entregar recados;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis
- Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- Receber e providenciar as ligações telefônicas e mantém controle dos telefonemas.
- Manter atualizada listagem com número de telefones mais utilizados;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NÍVEL: Ensino Médio + Curso técnico em informática

- Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- Efetuar backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- Instalar softwares de upgrade e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para toda estrutura da Câmara;
- Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações e orientações técnicas;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, e providenciando a normalização dos trabalhos nos departamentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e/ou designação superior;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ACESSORAMENTO

CARGO: ACESSOR DA MESA DIRETORA

- Acompanhar e auxiliar os atos administrativos e o processo legislativo dos projetos que tramitam junto à Mesa Diretora e nos departamentos internos da Câmara Municipal de Itaitinga;
- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Mesa Diretora;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora da Câmara;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ACESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ACESSOR DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

- Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões;





CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA - CE

LEGISLANDO COM O POVO

- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões;
- Redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- Registrar em atas os trabalhos das comissões;
- Redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões;
- Auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões;
- Elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões;
- Efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelos superiores.
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ACESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara, comandando e organizando as atividades e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Articular relações públicas e políticas externas entre os demais Poderes, articulando contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares etc.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

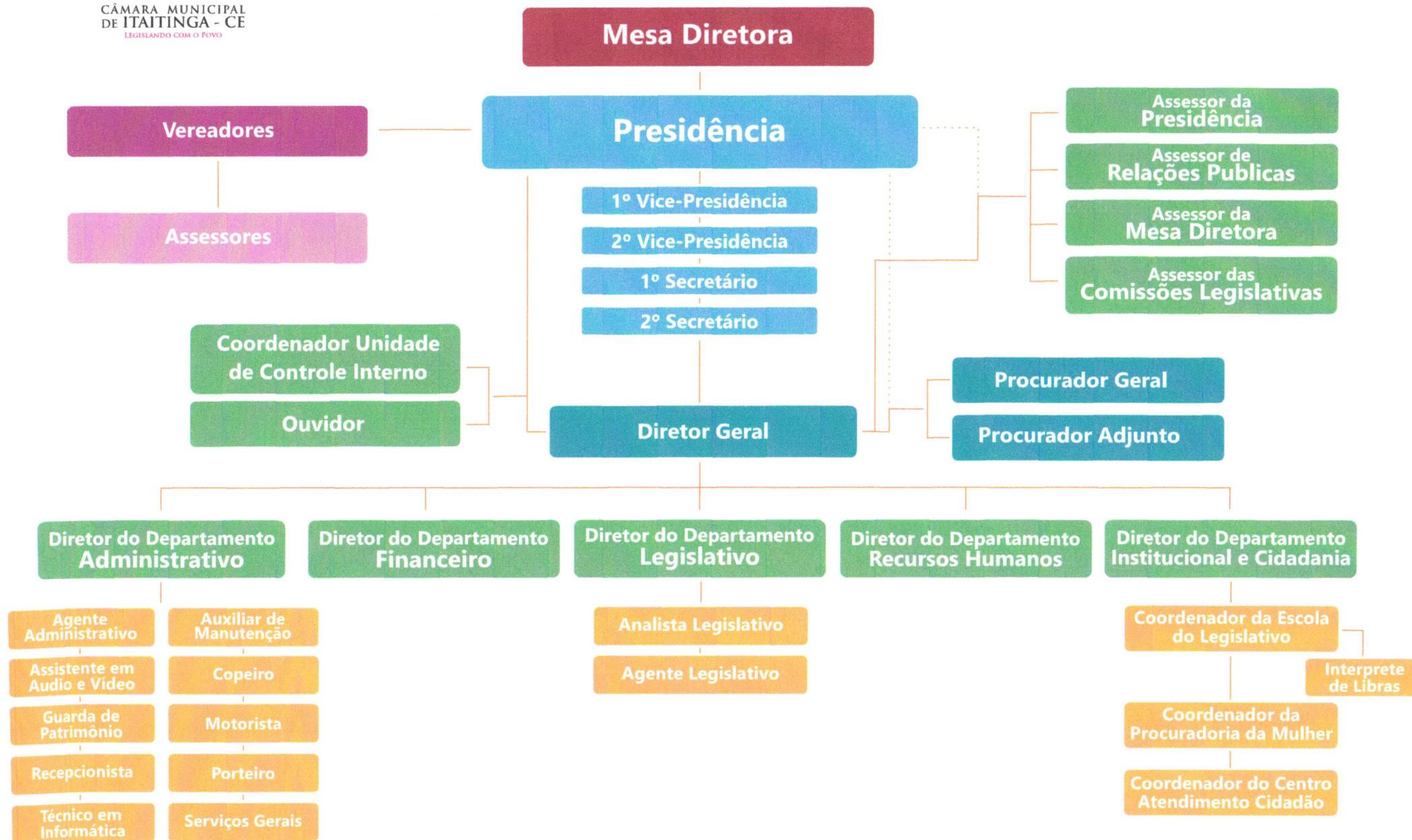
- Responsável por representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- Oferecer a parlamentares, assessores, servidores e profissionais terceirizados subsídios para o exercício de funções inerentes à atividade parlamentar e ao atendimento ao público;
- Promover cursos de ambientação aos novos vereadores e assessores no início de cada Legislatura e extraordinariamente, sempre que necessário;
- Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- Desenvolver ações de educação para a cidadania, visando à aproximação da sociedade em geral e da comunidade estudantil com o parlamento municipal, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;
- Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;
- Desenvolver programas de formação de mulheres líderes políticas;
- Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições de ensino;
- Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO X ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA





CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAITINGA - CE
LEGISLANDO COM O POVO

ANEXO XI
SÚMULA VINCULANTE Nº 13/2008
DECRETO Nº 7.203/2010

GRAUS DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO
(Autoridade Nomeante e Cônjuge)

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	PAIS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)	AVÓS	BISAVÓS
		Descendente	FILHOS	NETOS	BISNETOS
	Em linha colateral			IRMÃOS	TIOS E SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
		Descendente	ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
	Em linha colateral			CUNHADOS (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)

Observação: o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.





MPCE

do Estado do Ceará

1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

(REF.: INQUÉRITO CIVIL Nº 06.2020.00002118-0)

TERMO DE COMPROMISSO E AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Aos 26 dias do mês de julho de 2024, o MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ, por seu Promotor de Justiça, titular da 1ª Promotoria da Comarca de Itaitinga/CE, doravante denominado MINISTÉRIO PÚBLICO, e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA, pessoa jurídica de direito público interno, representada pelo representante do poder legislativo municipal, Sr. Edisio Novais de Lima, doravante denominado COMPROMISSÁRIO, brasileiro, casado, RG nº 96*****80 SSPDS/CE, C.P.F. nº ***.100.553-**, filho de Antônia Maria Novais e de Raimundo de Abreu Lima, nascido aos 19/06/19** natural de Pacatuba/CE, residente na Rua Luís Ferrer de Lima, Carapió, Itaitinga, com endereço profissional na Câmara Municipal de Itaitinga/CE, Rua Jonas Alves Barbosa, nº 25, Itaitinga, Ceará, objetivando regularizar a situação dos cargos públicos que devem ser preenchidos obrigatoriamente por concurso público, no poder legislativo municipal de Itaitinga/CE, e:

CONSIDERANDO a existência do Inquérito Civil n. 06.2020.00002118-0, em trâmite nesta 1ª Promotoria de Justiça, em que consta relatório elaborado pelo Ministério Público de Contas e remetido a esta Promotoria, em se analisou a regularidade na execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Itaitinga, no ano de 2018.

CONSIDERANDO a existência do Relatório de Acompanhamento Gerencial do Município de Itaitinga/CE, do exercício de 2023, referente ao 3º quadrimestre, em que consta relatório elaborado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/CE, em que analisou a regularidade na execução contábil,



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Itaitinga, no ano de 2023.

CONSIDERANDO que os referidos relatórios apontaram que o quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaitinga/CE encontra-se preenchido integralmente por servidores contratados, temporários e comissionados;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (CF/88, art. 127);

CONSIDERANDO ser função institucional do Ministério Público zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados na Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia, nos exatos termos do artigo 129, inciso II, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o legislativo municipal deve obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37, *caput* da Constituição da República;

CONSIDERANDO 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 do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvado as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, I);

CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, dispõe que a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e que, mesmo assim, infere-se a necessidade de processo simplificado de seleção precedente;



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

CONSIDERANDO, no entanto, que a contratação temporária prevista no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República não pode servir à burla da regra constitucional que obriga a realização de concurso público para o provimento de cargo efetivo e de emprego público¹;

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal, bem como todos os Tribunais brasileiros, tem jurisprudência vetusta no sentido de que, por força do artigo 37, IX, da Constituição da República, para a efetivação de contratações temporárias, *"deverão ser atendidas as seguintes condições: a) previsão em lei dos casos; b) tempo determinado; c) necessidade temporária de interesse público excepcional"* (ADI 3.2210, Relator Ministro Carlos Velloso, Pleno, DJ 3.12.2004).

CONSIDERANDO que o STF considera inconstitucional a lei que, de forma vaga, admite a contratação temporária para certas atividades, sem que haja demonstração concreta da necessidade temporária subjacente;

CONSIDERANDO que a contratação temporária de pessoal para atender à situação temporária de excepcional interesse público não dispensa a Administração Pública da realização de prévio procedimento de seleção, que possibilite a participação democrática de todos os interessados e garanta a contratação dos profissionais mais eficientes e habilitados para a execução dos serviços, com critérios objetivos previamente estabelecidos em edital;

CONSIDERANDO que o contrato de trabalho temporário deve informar especificamente: o cargo ou a função que será desempenhada; a situação concreta e excepcional que autorizou a contratação, com a sua respectiva fundamentação; o período de vigência do contrato, que necessariamente deve coincidir com a manutenção da situação excepcional, etc., não podendo se apresentar de forma genérica e tendo como fundamentação a mera indicação de que *"a contratação visa atender a situação temporária de excepcional interesse público"*.

¹ STF - ADI: 3649 RJ, Relator: Min. LUIZ FUX, Data de Julgamento: 28/05/2014, Tribunal Pleno, Data de Publicação: ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-213 DIVULG 29-10-2014 PUBLIC 30-10-2014.



1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

CONSIDERANDO que, além disso, a lei que autoriza a contratação temporária deve especificar “a contingência fática que evidenciaria a situação de emergência, atribuindo ao chefe do poder interessado na contratação estabelecer os casos de contratação” (ADI 3.210-PR, Relator Ministro Carlos Velloso, DJ 3.12.2004), destinando-se as contratações temporárias “exclusivamente - e aqui a interpretação restritiva se impõe – aos casos em que comprovadamente haja necessidade temporária de pessoal”, sendo que tal “situação não abrange aqueles serviços permanentes que estão a cargo do Estado nem aqueles de natureza previsível, para os quais a Administração Pública deve alocar, de forma planejada, os cargos públicos para isso suficientes, a serem providos pela forma regular do concurso público, sob pena de desídia e ineficiência administrativa” (ADI 890-DF, Relator Ministro Maurício Corrêa, Pleno, DJ 6.2.2004, trecho transcrito de voto proferido pelo Ministro Moreira Alves).

CONSIDERANDO que a contratação de servidores sem observância dos requisitos relativos à excepcionalidade e temporariedade, e sem a realização de procedimento seletivo, possibilita aos administradores a contratação direta de pessoal, facilita o favorecimento de parentes e correligionários políticos, e permite a corrupção e a troca de cargos público pelo voto;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece, no art. 37, inciso V, que as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO que os cargos em comissão não podem ser utilizados para burlar a necessidade de concurso público, os quais devem se destinar apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO que, portanto, o Legislativo Municipal deve alocar, de forma planejada, os cargos necessários para atender as necessidades permanentes, o que deve ser feito com a realização de concurso;



MPCE
Ministério Público
do Estado do Ceará

1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

CONSIDERANDO que na Câmara Municipal de Itaitinga há uma série de contratações temporárias ou comissionadas inexistindo cargos efetivos, tornando-se necessária a realização de concurso público;

CONSIDERANDO a premente necessidade de realização de concurso público para compor o quadro de servidores na Câmara Municipal de Itaitinga;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal de Itaitinga tem interesse na celebração de compromisso de ajustamento de conduta para solução da matéria;

CONSIDERANDO que, conforme o disposto no artigo 14 da Resolução nº 23 do CNMP, *“o Ministério Público poderá firmar compromisso de ajustamento de conduta, nos casos previstos em lei, com o responsável pela ameaça ou lesão aos interesses ou direitos mencionados no artigo 1º desta Resolução, visando à reparação do dano, à adequação da conduta às exigências legais ou normativas e, ainda, à compensação e/ou à indenização pelos danos que não possam ser recuperados”*;

CONSIDERANDO o estipulado no artigo 33 da Resolução nº 36/2016 do OECPI do Ministério Público do Ceará;

RESOLVEM celebrar o presente COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA, nos termos do artigo 5º, § 6º, da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 (Lei de Ação Civil Pública), com natureza de título executivo extrajudicial, para o que se acordou o seguinte:

1) CLÁUSULA PRIMEIRA – O COMPROMISSÁRIO reconhece a constitucionalidade e a necessidade do preenchimento de cargos através do concurso público, reduzindo as contratações temporárias de pessoal por tempo determinado, que de outro modo não atendam a necessidade temporária de excepcional interesse público, realizados sem a observância do concurso público;



1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

2) CLÁUSULA SEGUNDA – O COMPROMISSÁRIO reconhece um alto índice das contratações temporárias realizadas e porventura ainda existentes, bem como a dos cargos em comissão que não seguem as atribuições de direção, chefia e assessoramento;

3) CLÁUSULA TERCEIRA - O COMPROMISSÁRIO se obriga, no prazo de 30 (trinta) dias, a informar ao Ministério Público, de forma destacada: 3.1) o total geral de cargos para provimento efetivo atualmente existentes na Câmara Municipal, especificando quais estão ocupados com servidores efetivos e aqueles que ficaram vagos em razão de exoneração, demissão, aposentadoria, morte ou outro motivo; 3.2) quantos novos cargos deverão ser criados para suprir as necessidades do serviço, inclusive para exercer as funções hoje desempenhadas por pessoas contratadas temporariamente ou comissionados irregulares;

4) CLÁUSULA QUARTA - apresentar, no prazo de 30 dias a contar da assinatura deste TAC, projeto de lei para adequação da estrutura administrativa do legislativo municipal, no que concerne aos cargos de provimento efetivo, criando cargos, transformando e extinguindo cargos já existentes, visando a realização de concurso público;

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de extinção de cargo de provimento efetivo que esteja ocupado, fica resguardada permanência do servidor no cargo ou sua recondução, operando-se a extinção somente após a vacância do cargo;

5) CLÁUSULA QUINTA - O COMPROMISSÁRIO se compromete a inaugurar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da aprovação dos Projetos de Lei atinentes, processo licitatório para contratação da entidade responsável pela realização do concurso público para provimento dos cargos vagos, inclusive aqueles a serem criados, independentemente da modalidade de licitação adequada à espécie, devendo concluir o procedimento licitatório no prazo máximo de noventa dias da aprovação dos projetos de lei referenciados anteriormente, ou, caso preenchidos os requisitos, optar pela dispensa de licitação, sempre observando os mandamentos legais;



1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

6) CLÁUSULA SEXTA – O COMPROMISSÁRIO, após a conclusão do procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, referenciado na CLÁUSULA QUINTA, convocará e publicará, no prazo máximo de 01 (um mês), concurso público para provimento dos cargos efetivos vagos, com previsão de cadastro de reservas, devendo o edital de abertura do concurso público ser publicado nos Diários Oficiais aplicáveis e em jornais de grande circulação na região e com a afixação em prédios públicos, o qual trará reserva do percentual das vagas para pessoas pretas, pardas e indígenas bem como pessoas com deficiência, observados a compatibilidade com as atribuições e o limite legal, bem como previsão de gratuidade de inscrições, consoante os ditames legais;

7) CLAUSULA SÉTIMA - O processo seletivo deverá ser balizado em critérios objetivos, realizado por provas ou por provas e títulos e seguindo os princípios constitucionais e da administração pública, principalmente os da isonomia, impessoalidade, publicidade e competitividade, não sendo admitida qualquer seleção por mera análise de currículo, nem qualquer espécie de intervenção ou ingerência sobre o órgão executor;

8) CLÁUSULA OITAVA - O COMPROMISSÁRIO se obriga a não incluir no edital do concurso qualquer regra que beneficie os atuais contratados temporários ou comissionados, de forma a assegurar a participação isonômica de todos quantos queiram concorrer aos cargos e preencham os requisitos previstos em lei;

9) CLÁUSULA NONA - As obrigações do COMPROMISSÁRIO referidas nas cláusulas acima, inclusive a conclusão do concurso e a nomeação de aprovados, serão cumpridas no prazo máximo de 10 (dez) meses a contar da aprovação dos projetos de lei atinentes, ressalvado, quanto à nomeação, o disposto no art. 73, inciso V, da Lei nº 9.504/97, ficando suspenso o referido prazo quando do período defeso em lei;

10) CLAUSULA DÉCIMA – A Câmara Municipal de Itaitinga, sem prejuízo das informações que haverão de ser prestadas nos prazos acima estipulados, obriga-se a apresentar, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura deste TAC, o cronograma de realização do concurso. Referido



1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

cronograma contemplará, dentre outras que se fizerem necessárias, as seguintes etapas, : 1) elaboração de Projetos de Lei de criação de novos cargos, observadas todas as disposições constitucionais (em especial os artigos 37 e seguintes da Constituição da República) aplicáveis, não se deixando de estabelecer a remuneração dos agentes públicos, as atribuições básicas dos cargos a serem ocupados, os requisitos essenciais – notadamente quanto ao grau de escolaridade; 2) previsão orçamentária e impacto financeiro; 3) processo de licitação e contratação da empresa responsável pela realização do concurso; 4) publicação do edital do concurso; 5) realização das provas; 6) homologação do concurso; 7) nomeação dos aprovados;

11) CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O COMPROMISSÁRIO se obriga a rescindir, após a conclusão do concurso público, os contratos de todos os servidores contratados em caráter temporário e/ou com função comissionada provisória, cujos cargos deverão ser assumidos pelos aprovados no referido concurso público realizado, excepcionando-se aqueles cargos que não tiverem candidatos aprovados;

12) CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - O COMPROMISSÁRIO enviará ao COMPROMITENTE

- no prazo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura deste Termo de Ajustamento de Conduta: prova da elaboração dos projetos de lei referidos;
- no prazo de 30 (trinta) dias a contar da aprovação dos Projetos de Lei: prova da inauguração do processo licitatório para contratação da entidade responsável pela realização do concurso público;
- no prazo de 03 (três) meses a contar da contratação da empresa organizadora: prova da convocação de concurso público para provimento dos cargos vagos;
- no prazo de 10 (dez) meses, a contar da aprovação dos projetos de lei referidos: prova da conclusão do concurso e a nomeação de aprovados, observado o período defeso na Lei das Eleições;

13) CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – O COMPROMISSÁRIO se obriga, a partir da data da celebração do presente TAC, a abster-se de contratar temporariamente fora das hipóteses mencionadas neste



1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

termo, fazendo novas contratações temporárias somente nos casos e limites autorizados pela Constituição e pelas demais Leis;

14) CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O fiel cumprimento do presente compromisso será fiscalizado pelo COMPROMITENTE, por meio de requisição de informações à Câmara Municipal, sem prejuízo de possível vistoria *in loco*, nos termos legais;

15) CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – No caso de descumprimento das obrigações assumidas, ao não iniciar o processo de seleção pública, caberá a imposição de multa pessoal ao Presidente do Legislativo Municipal, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por dia de atraso;

16) CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – O COMPROMISSÁRIO tem pleno conhecimento de que o presente termo de compromisso de ajustamento de conduta possui eficácia de título executivo extrajudicial, podendo ser executado imediatamente após o vencimento dos prazos avençados, independentemente de qualquer notificação;

17) CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – O presente Termo de Ajustamento de Conduta obriga a todos os representantes legais e sucessores do comprometente, a qualquer título, ao cumprimento das obrigações assumidas, sendo ineficaz qualquer estipulação em contrário;

PARÁGRAFO ÚNICO – O presente Termo de Ajustamento de Conduta resguardará o direito líquido e certo dos aprovados no certame e dentro do prazo editalício para sua nomeação e posse, não impedindo qualquer medida judicial cabível;

18) CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – O presente Termo de Ajustamento de Conduta tem eficácia imediata e terá seu efetivo cumprimento acompanhado pelo Ministério Público do Estado do Ceará, devendo ser enviado ao egrégio Conselho Superior do Ministério do Estado do Ceará para conhecimento e publicação no Diário Oficial da Justiça do Ceará. Fica, desde já, autorizado o envio de cópia deste termo de ajustamento de conduta à imprensa, para ampla divulgação e conhecimento;



MPCE

Ministério Público
do Estado do Ceará

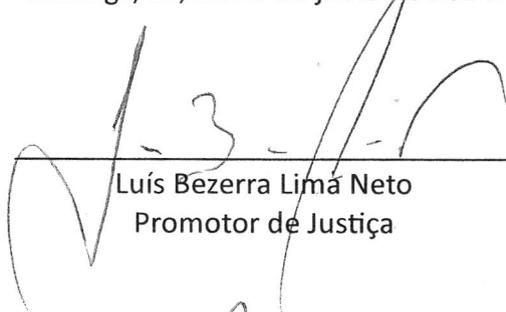
1ª Promotoria de Justiça de Itaitinga/CE

PARÁGRAFO ÚNICO – a qualquer tempo, o Ministério Público, diante de novas informações ou se assim as circunstâncias o exigirem, poderá retificar ou complementar este compromisso, determinando outras providências que se fizerem necessárias, sob pena de invalidade imediata deste termo, ficando autorizado, nesse caso, a dar início a Inquérito Civil Público e/ou propor ações judiciais cabíveis;

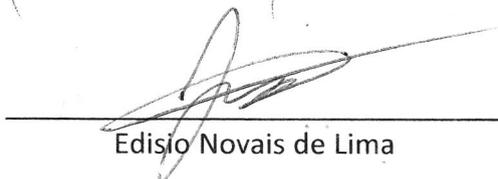
Nada mais havendo a tratar, o Ministério Público do Estado do Ceará, representado neste ato pelo Promotor de Justiça signatário, Sr. Luís Bezerra Lima Neto, e a Câmara Municipal de Itaitinga, representado pelo Presidente Sr. Edisio Novais de Lima firmaram o presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta - TAC, que será impresso em 3 (três) vias iguais, o que foi feito na forma e observadas às formalidades legais, devidamente assinado pelas partes compromissárias e pelas testemunhas adiante assinadas.

Fica eleito o foro da Comarca de Itaitinga/CE para dirimir eventuais conflitos advindos do presente termo.

Itaitinga/CE, de 26 de julho de 2024.



Luís Bezerra Lima Neto
Promotor de Justiça



Edisio Novais de Lima
Câmara Municipal de Itaitinga

