



## PROCESSO Nº 001/2023

**ESPÉCIE**

PROJETO DE LEI Nº 001/2023.

**INTERESSADO**

MUNICIPIO DE TABULEIRO DO NORTE

**DATA DE  
AUTUAÇÃO**

JANEIRO/2023.

**REMETENTE**

MESA DIRETORA

**PROCEDÊNCIA**

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**INFORMAÇÕES  
ADICIONAIS**

PROJETO DE LEI Nº 001/2023 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS 1.



**PROJETO DE LEI MUNICIPAL N.º 001/2023, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.**

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL  
DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte tem a seguinte composição:

**I – Órgãos de Direção:**

- 1- Gabinete da Presidência;
- 2- Mesa Diretora.

**II – Órgãos de Deliberação:**

- 1- Plenário;
- 2- Comissões;

**III – Órgãos de Administração Operacional:**

- 1- Diretoria Geral;
- 2- Chefia de Gabinete;
- 3- Diretoria Financeira;
- 4- Diretoria Administrativa;
- 5- Diretoria do Balcão do Cidadão;
- 6- Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN;
- 7- Procuradoria da Mulher;
- 8- Ouvidoria;
- 9- Assessoria de Imprensa;
- 10- Assessoria Administrativa;
- 11- Assessoria Especial;
- 12- Ajudante Geral.



IV – Sistema Central de Controle Interno:

1- Controladoria Interna.

**Art. 2º.** A Diretoria do Balcão do Cidadão e o Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN estão vinculados ao Gabinete da Presidência.

**Art. 3º** As competências e atribuições da Presidência, da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, constantes dos Anexos I, II, III e IV que integram esta Lei.

§1º o vencimento base dos servidores efetivos passará a ser de 1.320,00 (uns mil trezentos e vinte reais), acrescido de 40% incorporado da gratificação de produtividade, conforme quadro da remuneração e carga horária dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, previsto no Anexo I desta Lei.

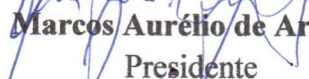
§2º É assegurado reajuste anual aos servidores efetivos, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.


**Art. 5º -** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.


**Art. 6º.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2023.

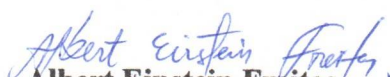
**Art. 7º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

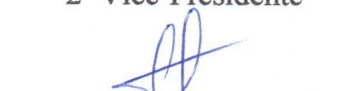
**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,**  
em Tabuleiro do Norte/CE, aos 17 de janeiro de 2023.

  
**Marcos Aurélio de Araújo**  
Presidente

  
**Chris Leytonn Conrado Moreira**  
1º Vice-Presidente

  
**Marconi Gadelha Santos Andrade**  
2ª Vice-Presidente

  
**Albert Einstein Freitas**  
1º Secretário

  
**Clenilda Chaves Aprígio**  
2º Secretário



**ANEXO I**

**QUADRO DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO  
NORTE/CE**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>             | <b>CARGA<br/>HORÁRIA</b> | <b>VENCIMENT<br/>O</b> | <b>GRATIFICAÇÃ<br/>O</b> | <b>REMUNERAÇÃ<br/>O</b> |
|--------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| AUXILIAR DE<br>CONTABILIDADE   | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 1.650,00             | R\$ 3.454,80            |
| AGENTE<br>ADMINISTRATIVO       | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 1.650,00             | R\$ 3.454,80            |
| DIGITADOR                      | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 1.100,00             | R\$ 2.904,80            |
| MENSAGEIRO                     | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 950,00               | R\$ 2.754,80            |
| MOTORISTA A/B                  | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 800,00               | R\$ 2.604,80            |
| AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS GERAIS | 40 HS                    | R\$ 1.804,80           | R\$ 550,00               | R\$ 2.354,80            |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Descrição das atividades setoriais**

- Controle da execução dos trabalhos relacionados à área contábil;
- Registro de documentos;
- Escrituração de livros contábeis, inclusive eletrônicos;
- Classificação de despesas;
- Análise e reconciliação de contas;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos fiscais.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CARGO: DIGITADOR**

**Descrição das atividades setoriais**

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados;
- Operar impressoras digitais e computadores (notebook);
- Supervisionar trabalho e equipe;
- Conhecimento em Windows, Word e Excel;
- Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

**CARGO: MENSAGEIRO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Receber, selecionar, cadastrar, foto copiar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências;
- Executar outras atividades relacionadas com a função como receber e expedir malotes;
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- Zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição das atividades setoriais**

- Serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.



**CARGO: MOTORISTA A/B**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ANEXO III**



**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
TABULEIRO DO NORTE/CE**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO   | GRATIFICAÇÃO | TOTAL        |
|---------|--------------|--------------|--------------|
| CC-1    | R\$ 1.302,00 | R\$ 2.322,00 | R\$ 3.624,00 |
| CC-2    | R\$ 1.302,00 | R\$ 1.400,00 | R\$ 2.702,00 |
| CC-3    | R\$ 1.302,00 | R\$ 460,00   | R\$ 1.762,00 |
| CC-4    | R\$ 1.302,00 | R\$ 260,00   | R\$ 1.562,00 |
| CC-5    | R\$ 1.302,00 | R\$ 60,00    | R\$ 1.362,00 |

| CARGO                                  | SÍMBOLO | QTDE | CARGA HORÁRIA  |
|--|---------|------|----------------|
| DIRETOR(A) – GERAL                     | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| CONTROLADOR(A) INTERNO                 | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| CHEFE DE GABINETE                      | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| DIRETOR(A) FINANCEIRO                  | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO           | CC-1    | 01   | 40hs/semanais  |
| COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON     | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| OUVIDOR(A)                             | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) DE IMPRENSA                | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO              | CC-2    | 01   | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO             | CC-3    | 01   | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) ESPECIAL                   | CC-4    | 04   | 40 hs/semanais |
| AJUDANTE GERAL                         | CC-5    | 02   | 40 hs/semanais |

**ANEXO IV**





**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
TABULEIRO DO NORTE/CE**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**CARGO: DIRETOR(A) – GERAL**

**Descrição das atividades setoriais**

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- Responsável pela gestão da Casa, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade, satisfação social, otimização dos processos;
- Responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas;
- Gerenciamento de processos técnicos e administrativos;
- Responsável pela implantação e sistematização de rotinas;
- Implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do cidadão;
- Responsável pelo cumprimento de todas as normas dos órgãos de controle externo;
- Gestão de aquisição de materiais e equipamentos;
- Gestão de recursos humanos (contratações, demissões, escalas, treinamentos);
- Expedição de Certidões.

**CARGO: CONTROLADOR(A) – INTERNO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitido relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignados quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar danos ao erário;
- Auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;



- Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- Verificar prévia, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- Cuidar para que seja observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitam de prévia autorização legislativa municipal;
- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamento, Subvenção e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.



**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**Descrição das atividades setoriais**

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- Redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Organizar as atividades, de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Indicar ao Secretário Financeiro, as compras e serviços em geral;
- Despachar com Presidente, toda a documentação da Secretária Administrativa da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência;
- Supervisão do almoxarifado da Câmara;
- Responsável pelo controle de veículos e almoxarifado.

**CARGO: DIRETOR(A) – FINANCEIRO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;



- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- Efetuar os pagamentos aos fornecedores de forma acida;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara e comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CARGO: COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral ao PROCON/CMTN e dirigir o Departamento;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON/CMTN;
- Promover e registrar informações relativas ao Departamento;
- Coordenar as relações de mediação, auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do PROCON.

**CARGO: COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral à Procuradoria da Mulher;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento;



- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria da Mulher.

**CARGO: DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral aos cidadãos que necessitarem dos serviços;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do Balcão do Cidadão, previstas em lei.

**CARGO: OUVIDOR(A)**

**Descrição das atividades setoriais**

- Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Controladoria Interna para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizando-os no portal da transparência para conhecimento dos cidadãos;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.



**CARGO: ASSESSOR(A) DE IMPRENSA**

**Descrição das atividades setoriais**

- Divulgar e registrar eventos da Câmara Municipal;
- Fotografar as Sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.

**CARGO: DIRETOR(A) – ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Supervisão da Assessoria Administrativa, Especial e dos Ajudantes Gerais;
- Supervisão da Limpeza e com funcionamento de todos os equipamentos da Câmara e de todos os Órgãos e departamentos;
- Responsável pelo controle interno do Patrimônio;
- Supervisão dos procedimentos de licitação, contratos e compras da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

**CARGO: ASSESSOR(A) – ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Assessoramento ao Diretor Administrativo da Câmara;
- Supervisão na guarda da documentação legislativa, financeira, contábil e jurídica da Câmara;
- Organização dos arquivos físicos da Câmara Municipal;
- Organização do almoxarifado da Câmara Municipal.

**CARGO: ASSESSOR(A) – ESPECIAL**

**Descrição das atividades setoriais**

- Apoio geral ao Assessor Administrativo;
- Serviços de fotocópias;
- Redigir e digitar textos e planilhas da Câmara Municipal;
- Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência.



**CARGO: AJUDANTE GERAL**


**Descrição das atividades setoriais**

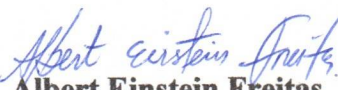
- Serviços Gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços Gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões da Câmara Municipal;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.


**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE,**  
em Tabuleiro do Norte/CE, aos 17 de janeiro de 2023.

  
**Marcos Aurélio de Araújo**  
Presidente

  
**Chris Leyconn Conrado Moreira**  
1º Vice-Presidente

  
**Marconi Gadelha Santos Andrade**  
2º Vice-Presidente

  
**Albert Einstein Freitas**  
1º Secretário

  
**Clenilda Chaves Aprígio**  
2º Secretário



**JUSTIFICATIVA**

**Ref. Projeto de Lei nº 001/2023.**

**Autoria:** Mesa Diretora

**Assunto:** DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMOCIM/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Senhoras Vereadoras,**

**Senhores Vereadores,**

Cumprimentando-os cordialmente, apresentamos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte o incluso Projeto de Lei, cujo mérito visa modificar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

A legislação em vigor sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte não contempla os órgãos que estão sendo criados, a saber o Procon, a Procuradoria da Mulher e o Balcão do Cidadão, portanto faz se necessário a mudança na atual estrutura administrativa “em sentido estrito a criação de cargos e funções públicas, conferindo-lhes denominação própria, definindo as suas respectivas atribuições e fixando-lhes o padrão de vencimentos” (ADI 20080056544 RN TJ-RN).

Ademais, o projeto de lei consolida todos os atos assuntos referentes ao pessoal do Poder Legislativo, iniciando um processo de regularização da sua estrutura organizacional.


Por fim, a proposição legislativa visa otimizar os trabalhos da Casa Legislativa, ao passo que também reajusta os vencimentos dos servidores efetivos e atualiza o vencimento base dos comissionados de acordo com o salário mínimo vigente.







Diante dessas argumentações, solicitamos aos nobres pares a aprovação desta matéria, cuja relevância é inquestionável.


**MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**, em Tabuleiro do Norte/CE, aos 17 de janeiro de 2023.

  
**Marcos Aurélio de Araújo**  
Presidente

  
**Chris Leyconn Conrado Moreira**  
1º Vice-Presidente

  
**Marconi Gadelha Santos Andrade**  
2ª Vice-Presidente

  
**Albert Einstein Freitas**  
1º Secretário

  
**Clenilda Chaves Aprígio**  
2º Secretário



EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
TABULEIRO DO NORTE – CE.

### REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 001/2023

Os VEREADORES SIGNATÁRIOS, com amparo no art. 59 da Lei Orgânica do município e art. 125, do Regimento Interno, e considerando a necessidade de uma pronta apreciação, sem o que perderá a oportunidade ou a eficácia, nos termos do § 1º do supra mencionado artigo, em virtude da proposição tratar-se de urgência e interesse público relevante, requerem de V. Exª., após ouvido o Plenário, que seja concedida a **URGÊNCIA ESPECIAL** na apreciação dos Projetos:

- 1) PROJETO DE LEI Nº 001/2023 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- 2) PROJETO DE LEI Nº 002/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- 3) PROJETO DE LEI Nº 003/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE O SERVIÇO LEGISLATIVO DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE - PROCON/CMTN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- 4) PROJETO DE LEI Nº 004/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO “BALCÃO DO CIDADÃO” DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- 5) PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE ALTERA O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO



NORTE, CRIANDO A COMISSÃO PARLAMENTAR PERMANENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PALÁCIO LEGISLATIVO, em 18 de janeiro de 2023.

|     |                                      |
|-----|--------------------------------------|
| 1)  | <i>[Handwritten signature]</i>       |
| 2)  | <i>Alberto Estevão Freitas</i>       |
| 3)  | <i>Glennilda Chaves Sprúgio</i>      |
| 4)  | <i>[Handwritten signature]</i>       |
| 5)  | <i>Moisés Galvão Santos de Sá</i>    |
| 6)  | <i>José Ramão Freitas Moreira</i>    |
| 7)  | <i>Maria de Lourdes Freire de Sá</i> |
| 8)  | <i>Francisco Brito de Aguiar</i>     |
| 9)  | <i>Regisena Espinosa de Lima</i>     |
| 10) | <i>[Handwritten signature]</i>       |
| 11) | <i>[Handwritten signature]</i>       |
| 12) | <i>Antônio Faundes Moura</i>         |
| 13) |                                      |



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TABULEIRO  
DO NORTE**

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**  
**16º LEGISLATURA – 2º BIÊNIO – 2023 – 2024**  
**CASA DO POVO**



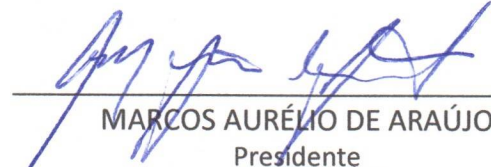
**1ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA  
DA 16ª LEGISLATURA DO DIA 19 DE JANEIRO DE 2023.**

Única discussão e votação do REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 001/2023, subscritos por diversos VEREADORES, com amparo no art. 59 da Lei Orgânica do município e art. 125, do Regimento Interno, em virtude da proposição tratar-se de urgência e interesse público relevante, requerem, após ouvido o Plenário, que seja concedida a URGÊNCIA ESPECIAL na apreciação dos Projetos: Projeto de Lei: 001, 002, 003, 004/2023 e Projeto de Resolução 001/2023.

| VEREADORES:                       | VOTO |     |           |          |
|-----------------------------------|------|-----|-----------|----------|
|                                   | SIM  | NÃO | Abstenção | Ausência |
| ALBERT EINSTEIN FREITAS           | ✓    |     |           |          |
| ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA         | ✓    |     |           |          |
| CHRIS LEYCONN CONRADO MOREIRA     | ✓    |     |           |          |
| CLENILDA CHAVES APRÍGIO           | ✓    |     |           |          |
| EVALDEMBERG VIANA CHAVES          | ✓    |     |           |          |
| FRANCISCO BRITO DE MORAIS         | ✓    |     |           |          |
| FRANCISCO RAIMUNDO DE LIMA        | ✓    |     |           |          |
| JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA          | ✓    |     |           |          |
| LUIS CARLOS FILGUEIRA GUIMARÃES   |      |     |           |          |
| MARCONI GADELHA SANTOS ANDRADE    | ✗    |     |           |          |
| MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA | ✗    |     |           |          |
| RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA        | ✓    |     |           |          |

**RESULTADO:**

APROVADO por: ( ) unanimidade (14) votos favoráveis ( ) votos contra ( ) abstenções  
(1) ausentes

  
MARCOS AURÉLIO DE ARAÚJO  
Presidente

  
ALBERT EINSTEIN FREITAS – 1º Secretário

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.

**PARECER TÉCNICO CONJUNTO N.º 001/2023**

**Órgãos técnicos: Comissão de Legislação, Justiça e Cidadania e Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização.**

**Assunto: Análise de Proposições Legislativas.**

**Autoria: Mesa Diretora.**

**Relatoria: Ver. Chris Leyconn Conrado Moreira.**

**1. Relatório:**

Tratam-se os autos de análise do Projeto de Lei nº 001/2023, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, Projeto de Lei n.º 002/2023, que dispõe sobre a criação da Procuradoria Especial da Mulher, Projeto de Lei n.º 003/2023, que trata sobre o serviço legislativo de orientação, proteção e defesa do consumidor e do Projeto de Lei n.º 004/2023, que dispõe sobre a criação do Balcão do Cidadão no âmbito desta Casa Legislativa, e dá outras providências.

O Presidente determinou a remessa da matéria para cumprimento à norma regimental, visando à análise da legalidade da proposição legislativa, sendo encaminhado para as comissões competentes: Legislação, Justiça e Cidadania e Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização, para elaboração do parecer técnico conjunto, sendo indicado para relatoria o Vereador Chris Leyconn Conrado Moreira.

Ato contínuo, foi submetido e aprovado pelo plenário o Requerimento de Urgência n.º 001/2023 referente aos preditos projetos.

A assessoria se manifestou favorável à tramitação da matéria.

É o breve relatório.

## **2. Fundamentação:**

Inicialmente, entendemos que os projetos de lei preenchem os requisitos formais contidos na Lei Complementar nº 95/1998 e na Constituição Federal de 1988, quais sejam: objeto das matérias, iniciativa da Mesa Diretora, parte preliminar, parte normativa e parte final.

A jurisprudência pátria diz que a matéria que trata da estrutura administrativa compete à iniciativa privativa da Mesa Diretora, conforme julgado colacionado abaixo, *in verbis*:

ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. PROJETO DE RESOLUÇÃO. CÂMARA MUNICIPAL. VÍCIO DE INICIATIVA. COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA. ILEGALIDADE DO PROCESSO LEGISLATIVO. Constitui pressuposto de validade de normas que disponham sobre a organização dos serviços da Câmara Municipal de Divinésia o cumprimento da iniciativa privativa de sua Mesa Diretora para a respectiva proposição, nos termos do art. 42, II, da Lei Orgânica do Município de Divinésia e do art. 51, V, da Resolução nº 59/2008 (Regimento Interno da Câmara Municipal). A aprovação de projeto de resolução e sua promulgação não têm o efeito de sanar vício de iniciativa existente. Recurso não provido. (Ap Cível/Reex Necessário 1.0699.09.096963-4/001, Rel. Des.(a) Almeida Melo, 4ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 22/04/2010, publicação da sumula em 26/04/2010) (negritamos)

Reputa-se constitucional o projeto lei elaborado pela Mesa Diretora tendente a alterar a estrutura administrativa do Parlamento, **fixando ou reajustando a remuneração dos servidores municipais da edilidade.**

No caso em tela foi concedido reajuste aos servidores efetivos desta Casa, conforme acordado anteriormente em reunião com a Presidência da Câmara conjuntamente com os servidores efetivos e Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Tabuleiro do Norte – SIMSEP, passando o vencimento base para R\$

1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) acrescido de 40% incorporado da gratificação de produtividade.

Ato contínuo foi atualizado o vencimento base dos servidores comissionados, conforme Medida Provisória, para R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais).

Considerando tratar-se de reunião conjunta com a Comissão de Orçamento, Finanças, Controle e Fiscalização, concluímos que a matéria não fere o orçamento da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, até porque o pagamento referente à gratificação dos servidores está contemplado no gasto com pessoal.

No tocante aos Projetos de lei n.º 002, 003 e 004 inerentes a Procuradoria da Mulher, Procon e Balcão do Cidadão, respectivamente, estes criam órgãos no âmbito da Câmara Municipal com o objetivo de cumprir as atribuições previstas em cada projeto de lei, visando servir os munícipes de Tabuleiro do Norte. Portanto, as proposições legislativas pretendem criar estrutura interna e atribuições que possibilitem a efetivação desses serviços.

Nesse sentido, foi realizado o estudo de impacto orçamentário financeiro, conforme preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

Ademais, às proposições em nada impede a fiscalização e o acompanhamento financeiro, orçamentário e patrimonial da administração direta e indireta do Município, no tocante à legalidade, regularidade, eficiência e eficácia dos métodos de seus órgãos municipais, no cumprimento dos objetivos institucionais.

Portanto, sob o aspecto da legalidade e da constitucionalidade, nada temos a opor a aprovação do projeto.

### **3. Voto Da Relatoria:**

Deste modo, após minuciosa análise e enfrentamento das proposições com o ordenamento jurídico correlato, esta Relatoria vota pela LEGALIDADE e CONSTITUCIONALIDADE dos **Projetos de Lei n.º 001/2023; 002/2023; 003/2023 e 004/2023.**

É o voto.

Tabuleiro do Norte/CE, aos 19 de janeiro de 2023.



Ver. Chris Leyconn Conrado Moreira

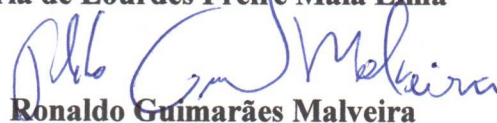
**RELATOR**

**PELAS CONCLUSÕES DO RELATOR:**

**Luis Carlos Filgueira Guimarães**



Maria de Lourdes Freire Maia Lima



Ronaldo Guimarães Malveira





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**TABULEIRO  
DO NORTE**

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE**  
**16º LEGISLATURA – 2º BIÊNIO – 2023 – 2024**  
**CASA DO POVO**




**1ª SESSÃO ORDINÁRIA DO 1º PERÍODO DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA  
DA 16ª LEGISLATURA DO DIA 19 DE JANEIRO DE 2023.**

ÚNICA DISCUSSÃO E VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 001/2023 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

| VEREADORES:                       | VOTO |     |           |          |
|-----------------------------------|------|-----|-----------|----------|
|                                   | SIM  | NÃO | Abstenção | Ausência |
| ALBERT EINSTEIN FREITAS           | X    |     |           |          |
| ANTÉRIO FERNANDES MOREIRA         | ✓    |     |           |          |
| CHRIS LEYCONN CONRADO MOREIRA     | ✓    |     |           |          |
| CLENILDA CHAVES APRÍGIO           | X    |     |           |          |
| EVALDEMBERG VIANA CHAVES          | ✓    |     |           |          |
| FRANCISCO BRITO DE MORAIS         | X    |     |           |          |
| FRANCISCO RAIMUNDO DE LIMA        | X    |     |           |          |
| JOSÉ DAMIÃO FREITAS MAIA          | X    |     |           |          |
| LUIS CARLOS FILGUEIRA GUIMARÃES   |      |     |           |          |
| MARCONI GADELHA SANTOS ANDRADE    | ✓    |     |           |          |
| MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA | X    |     |           |          |
| RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA        | ✓    |     |           |          |

**RESULTADO:**

APROVADO por: ( ) unanimidade (1) votos favoráveis ( ) votos contra ( ) abstenções  
(1) ausentes

  
\_\_\_\_\_  
MARCOS AURÉLIO DE ARAUJO  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
ALBERT EINSTEIN FREITAS – 1º Secretário

Obs: Cumprindo os art. 125 e 190, VI, do Regimento Interno.

A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E DA CIDADANIA APRESENTA A SEGUINTE REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 001/2023, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Prefeito sancionará e promulgará a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte tem a seguinte composição:

**I – Órgãos de Direção:**

- 1- Gabinete da Presidência;
- 2- Mesa Diretora.

**II – Órgãos de Deliberação:**

- 1- Plenário;
- 2- Comissões;

**III – Órgãos de Administração Operacional:**

- 1- Diretoria Geral;
- 2- Chefia de Gabinete;
- 3- Diretoria Financeira;
- 4- Diretoria Administrativa;
- 5- Diretoria do Balcão do Cidadão;
- 6- Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN;
- 7- Procuradoria da Mulher;
- 8- Ouvidoria;
- 9- Assessoria de Imprensa;
- 10- Assessoria Administrativa;
- 11- Assessoria Especial;
- 12- Ajudante Geral.

**IV – Sistema Central de Controle Interno:**

- 1- Controladoria Interna.

**Art. 2º.** A Diretoria do Balcão do Cidadão e o Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN estão vinculados ao Gabinete da Presidência.



**Art. 3º** As competências e atribuições da Presidência, da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, constantes dos Anexos I, II, III e IV que integram esta Lei.

**§1º** o vencimento base dos servidores efetivos passará a ser de 1.320,00 (uns mil trezentos e vinte reais), acrescido de 40% incorporado da gratificação de produtividade, conforme quadro da remuneração e carga horária dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, previsto no Anexo I desta Lei.

**§2º** É assegurado reajuste anual aos servidores efetivos, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

**Art. 6º.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2023.

**Art. 7º.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

#### ANEXO I

#### QUADRO DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

| DENOMINAÇÃO                 | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO   | GRATIFICAÇÃO | REMUNERAÇÃO  |
|-----------------------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE   | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 1.650,00 | R\$ 3.454,80 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO       | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 1.650,00 | R\$ 3.454,80 |
| DIGITADOR                   | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 1.100,00 | R\$ 2.904,80 |
| MENSAGEIRO                  | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 950,00   | R\$ 2.754,80 |
| MOTORISTA A/B               | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 800,00   | R\$ 2.604,80 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40 HS         | R\$ 1.804,80 | R\$ 550,00   | R\$ 2.354,80 |

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**Descrição das atividades setoriais**

- Controle da execução dos trabalhos relacionados à área contábil;
- Registro de documentos;
- Escrituração de livros contábeis, inclusive eletrônicos;
- Classificação de despesas;
- Análise e reconciliação de contas;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos fiscais.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas correlatas.



**CARGO: DIGITADOR**

**Descrição das atividades setoriais**

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados;
- Operar impressoras digitais e computadores (notebook);
- Supervisionar trabalho e equipe;
- Conhecimento em Windows, Word e Excel;
- Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

**CARGO: MENSAGEIRO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Receber, selecionar, cadastrar, foto copiar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências;
- Executar outras atividades relacionadas com a função como receber e expedir malotes;
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- Zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição das atividades setoriais**

- Serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

**CARGO: MOTORISTA A/B**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;

- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

| SÍMBOLO | VENCIMENTO   | GRATIFICAÇÃO | TOTAL        |
|---------|--------------|--------------|--------------|
| CC-1    | R\$ 1.302,00 | R\$ 2.322,00 | R\$ 3.624,00 |
| CC-2    | R\$ 1.302,00 | R\$ 1.400,00 | R\$ 2.702,00 |
| CC-3    | R\$ 1.302,00 | R\$ 460,00   | R\$ 1.762,00 |
| CC-4    | R\$ 1.302,00 | R\$ 260,00   | R\$ 1.562,00 |
| CC-5    | R\$ 1.302,00 | R\$ 60,00    | R\$ 1.362,00 |

| CARGO                        | SÍMBOLO | QTDE | CARGA HORÁRIA  |
|------------------------------|---------|------|----------------|
| DIRETOR(A) – GERAL           | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| CONTROLADOR(A) INTERNO       | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| CHEFE DE GABINETE            | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| DIRETOR(A) FINANCEIRO        | CC-1    | 01   | 40 hs/semanais |
| DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO | CC-1    | 01   | 40hs/semanais  |

|  |      |    |                |
|--|------|----|----------------|
| COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON     | CC-1 | 01 | 40 hs/semanais |
| COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER | CC-1 | 01 | 40 hs/semanais |
| OUVIDOR(A)                             | CC-1 | 01 | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) DE IMPRENSA                | CC-1 | 01 | 40 hs/semanais |
| DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO              | CC-2 | 01 | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO             | CC-3 | 01 | 40 hs/semanais |
| ASSESSOR(A) ESPECIAL                   | CC-4 | 04 | 40 hs/semanais |
| AJUDANTE GERAL                         | CC-5 | 02 | 40 hs/semanais |

#### ANEXO IV

#### DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

##### DESCRIÇÃO DE CARGOS

##### CARGO: DIRETOR(A) – GERAL

##### Descrição das atividades setoriais

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- Responsável pela gestão da Casa, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade, satisfação social, otimização dos processos;
- Responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas;
- Gerenciamento de processos técnicos e administrativos;
- Responsável pela implantação e sistematização de rotinas;
- Implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do cidadão;
- Responsável pelo cumprimento de todas as normas dos órgãos de controle externo;
- Gestão de aquisição de materiais e equipamentos;
- Gestão de recursos humanos (contratações, demissões, escalas, treinamentos);
- Expedição de Certidões.

**CARGO: CONTROLADOR(A) – INTERNO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitido relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignados quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar danos ao erário;
- Auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- Verificar prévia, concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- Cuidar para que seja observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitam de prévia autorização legislativa municipal;
- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamento, Subvenção e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;



- Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**


**Descrição das atividades setoriais**

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- Redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Organizar as atividades, de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Indicar ao Secretário Financeiro, as compras e serviços em geral;
- Despachar com Presidente, toda a documentação da Secretária Administrativa da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência;
- Supervisão do almoxarifado da Câmara;
- Responsável pelo controle de veículos e almoxarifado.

**CARGO: DIRETOR(A) – FINANCEIRO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;



- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, justamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- Efetuar os pagamentos aos fornecedores de forma acida;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara e comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CARGO: COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral ao PROCON/CMTN e dirigir o Departamento;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON/CMTN;
- Promover e registrar informações relativas ao Departamento;
- Coordenar as relações de mediação, auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do PROCON.

**CARGO: COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral à Procuradoria da Mulher;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às

[Handwritten signature]

peçoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;

- Promover e registrar informações relativas ao departamento;
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria da Mulher.

**CARGO: DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral aos cidadãos que necessitarem dos serviços;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do Balcão do Cidadão, previstas em lei.

**CARGO: OUVIDOR(A)**

**Descrição das atividades setoriais**

- Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Controladoria Interna para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizando-os no portal da transparência para conhecimento dos cidadãos;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;



- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

**CARGO: ASSESSOR(A) DE IMPRENSA**

**Descrição das atividades setoriais**

- Divulgar e registrar eventos da Câmara Municipal;
- Fotografar as Sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.

**CARGO: DIRETOR(A) – ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Supervisão da Assessoria Administrativa, Especial e dos Ajudantes Gerais;
- Supervisão da Limpeza e com funcionamento de todos os equipamentos da Câmara e de todos os Órgãos e departamentos;
- Responsável pelo controle interno do Patrimônio;
- Supervisão dos procedimentos de licitação, contratos e compras da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

**CARGO: ASSESSOR(A) – ADMINISTRATIVO**

**Descrição das atividades setoriais**

- Assessoramento ao Diretor Administrativo da Câmara;
- Supervisão na guarda da documentação legislativa, financeira, contábil e jurídica da Câmara;
- Organização dos arquivos físicos da Câmara Municipal;
- Organização do almoxarifado da Câmara Municipal.

**CARGO: ASSESSOR(A) – ESPECIAL**

**Descrição das atividades setoriais**

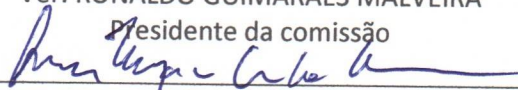
- Apoio geral ao Assessor Administrativo;
- Serviços de fotocópias;
- Redigir e digitar textos e planilhas da Câmara Municipal;
- Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência.

|   |
|---|
| <b>CARGO: AJUDANTE GERAL</b>  |
| <b>Descrição das atividades setoriais</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Serviços Gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;</li><li>• Serviços Gerais de copa;</li><li>• Pequenos reparos;</li><li>• Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões da Câmara Municipal;</li><li>• Outros serviços de atividade elementar necessários;</li><li>• Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.</li></ul> |

PALÁCIO LEGISLATIVO, em 20 de janeiro de 2023.

  
Ver. RONALDO GUIMARÃES MALVEIRA

Presidente da comissão

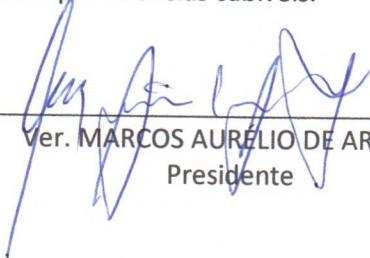
  
Ver. CHRIS LEYCONN CONRADO MOREIRA

Vice-Presidente

  
Ver. MARIA DE LOURDES FREIRE MAIA LIMA

Membro

À Mesa Diretora da Casa para as providências cabíveis.

  
Ver. MARCOS AURELIO DE ARAÚJO

Presidente



## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

### GASTOS COM PESSOAL – PROJETO DE LEI Nº 001/2023

#### 1. MOTIVAÇÃO

A presente estimativa visa medir o impacto das alterações na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, através do Projeto de Lei nº 001/2023, e motiva-se pelas imposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000):

**Art. 16.** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Na sequência do mesmo artigo, induz a forma da demonstração:

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Também, a CF/88, em sua EC 25/2000:

**Art. 29-A**-(...)

§ 1º - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.


#### 2. METODOLOGIA

Na estimativa, se adota para o cálculo, o somatório total das despesas com pessoal e encargos do exercício de 2023, acrescidos dos valores propostos conforme o Projeto de Lei Complementar nº 001/2023.

Para o indicador na atualização do impacto projetado a exercícios futuros, foi consultada a expectativa de crescimento no Produto Interno Bruto (PIB) nacional, que para 2024 é de 2,0% e em 2025 é de 2,0%. O PIB corresponde ao marcador macroeconômico de maior abrangência, tendo forte influência sobre a estimativa inflacionária.

| DESCRIÇÃO  | EXERCÍCIO        |                 |                  |
|--|------------------|-----------------|------------------|
|  | IMPACTO 2023     | IMPACTO 2024    | IMPACTO 2025     |
| Vencimentos e vantagens fixas (13º salário, 1/3 férias e adicionais) e obrigações patronais propostos no PL nº 001/2023. | R\$ 1.068.896,17 | R\$1.090.274,09 | R\$ 1.112.079,57 |

<sup>1</sup> 2024 e 2025 foram corrigidos pela projeção do PIB nacional. A projeção de crescimento de 2,0% - 2023 e 2,0% - 2024, segundo O a Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 2.202

  
Marcos Aurélio de Araújo  
Presidente da Câmara  
Municipal de Tabuleiro do Norte





A previsão dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos nos Artigos da Lei de Responsabilidade Fiscal, e na CF/88, apresenta em 2023 o Poder Legislativo com o seguinte cenário:

| <b>ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO</b>               |                    |
|--|--------------------|
| Receita corrente líquida prevista para 2023                        | R\$ 108.026.676,13 |
| Despesa total com pessoal estimada para 2023                       | R\$ 2.142.500,00   |
| % sobre a Receita Corrente Líquida - RCL                           | 2,0                |
| Impacto orçamentário-financeiro derivado da PL nº 001/2023 em 2023 | R\$ 1.068.896,17   |
| % impacto da diferença salarial proposta em 2023 sobre a RCL       | 1,0                |
| % gasto de pessoal sobre a RCL                                     | 2,0                |
|  |                    |

| <b>LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL</b>    |               |                  |
|---|---------------|------------------|
| <b>Descrição</b>  | <b>Limite</b> | <b>Valor</b>     |
| Limite máximo (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)  | 6,00%         | R\$ 6.481.600,57 |
| Limite prudencial (X) (parágrafo único do art. 22 da LRF) | 5,70%         | R\$ 6.157.520,54 |
| Limite alerta (XI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)  | 5,40%         | R\$ 5.833.440,51 |
| Limite EC 25/2000 (Art. 2º, § 1º)                         | 70%           | R\$ 2.961.000,00 |

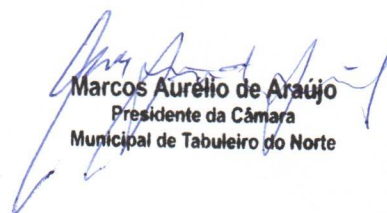
### 3. CONCLUSÃO

Pelo exposto, estima-se um impacto de R\$ 1.068.896,17 na hipótese de implantação do PL nº 001/2023 no período compreendido a partir do mês de Janeiro do corrente ano.

Para os exercícios seguintes, inclusos nas Leis Orçamentárias anuais respectivas, seus impactos estimados de R\$ R\$ 1.090.274,20 em 2024, e de R\$ 1.112.079,69 em 2025, salvo alterações nos vencimentos básicos e nas vantagens praticadas.

A projeção do impacto orçamentário-financeiro foi elaborada com base nas informações e cálculos conjuntos dos setores de RH e Contabilidade da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, que incluem além dos vencimentos e remunerações mensais, as provisões para 13º salário e férias, e também as obrigações patronais.

O gasto total com pessoal do Poder Legislativo se mantém abaixo dos limites estabelecidos pela legislação, mantendo o comprometimento com o equilíbrio orçamentário e financeiro.

  
Marcos Aurélio de Araújo  
Presidente da Câmara  
Municipal de Tabuleiro do Norte



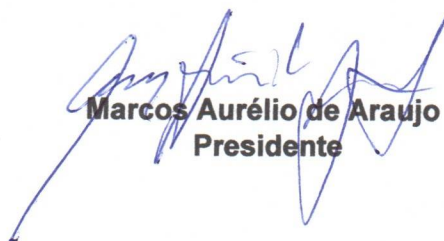


## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, declaro que o aumento de despesa referente ao Projeto de Lei nº 001/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (Lei Municipal nº 2.208/2022) e compatibilidade com o Plano Plurianual (Lei Municipal nº 2.014/2021) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei Municipal nº 2.202/2022).

Por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Tabuleiro do Norte, 17 de janeiro de 2023.

  
**Marcos Aurélio de Araujo**  
Presidente

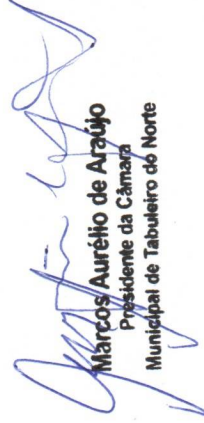
MEMORIA DE CALCULO DO PL 001/2023 - CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE

EXERCICIO 2023

| CARGOS EFETIVOS             |               |          |                  |                 |                  |                   |                 |                  |                  |                   |
|-----------------------------|---------------|----------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
| CARGO                       | CARGA HORARIA | QTDE     | REMUNERAÇÃO      | GRATIFICACÃO    | VALOR MENSAL     | VALOR ANUAL       | FÉRIAS          | 13º SALÁRIO      | INSS 21%         | TOTAL             |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE   | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 1.650,00        | 3.454,80         | 41.457,60         | 1.151,60        | 3.576,00         | 9.698,89         | 55.884,09         |
| AGENTE ADMINISTRATIVO       | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 1.650,00        | 3.454,80         | 41.457,60         | 1.151,60        | 3.576,00         | 9.698,89         | 55.884,09         |
| DIGITADOR                   | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 1.100,00        | 2.904,80         | 34.857,60         | 968,27          | 3.577,00         | 8.274,60         | 47.677,47         |
| MENSAGEIRO                  | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 950,00          | 2.754,80         | 33.057,60         | 918,27          | 3.578,00         | 7.886,31         | 45.440,18         |
| MOTORISTA A/B               | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 800,00          | 2.604,80         | 31.257,60         | 868,27          | 3.579,00         | 7.498,02         | 43.202,89         |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40H/S         | 1        | 1.804,80         | 550,00          | 2.354,80         | 28.257,60         | 784,93          | 3.580,00         | 6.850,73         | 39.473,27         |
| <b>TOTAL GERAL</b>          |               | <b>6</b> | <b>10.828,80</b> | <b>6.700,00</b> | <b>17.528,80</b> | <b>210.345,60</b> | <b>5.842,93</b> | <b>21.466,00</b> | <b>49.907,45</b> | <b>287.561,99</b> |

CARGOS COMISSIONADOS

| CARGO                                 | CARGA HORARIA | QTDE         | REMUNERAÇÃO      | GRATIFICACÃO     | VALOR MENSAL        | VALOR ANUAL       | FÉRIAS           | 13º SALÁRIO      | INSS 21%          | TOTAL             |
|---------------------------------------|---------------|--------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| DIRETOR GERAL                         | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 2.720,00         | 9.132,48          | 56.548,48         |
| CONTROLADOR INTERNO                   | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| CHEFE DE GABINETE                     | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| DIRETOR GERAL                         | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| DIRETOR FINANCEIRO                    | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 1.580,00         | 9.132,48          | 55.408,48         |
| DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO          | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON       | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 1.380,00         | 9.132,48          | 55.208,48         |
| COORDENADOR DA PROCURADORIA DA MULHER | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 1.380,00         | 9.132,48          | 55.208,48         |
| OUVIDOR                               | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| ASSESSOR DE IMPRESSA                  | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 2.322,00         | 3.624,00            | 43.488,00         | 1.208,00         | 3.642,00         | 9.132,48          | 57.470,48         |
| DIRETOR ADMINISTRATIVO                | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 1.400,00         | 2.702,00            | 32.424,00         | 900,67           | 3.642,00         | 6.809,04          | 43.775,71         |
| ASSESSOR ADMINISTRATIVO               | 40H/S         | 1            | 1.302,00         | 460,00           | 1.762,00            | 21.144,00         | 587,33           | 3.642,00         | 4.440,24          | 29.813,57         |
| ASSESSOR ESPECIAL                     | 40H/S         | 4            | 1.302,00         | 260,00           | 6.248,00            | 74.976,00         | 2.082,67         | 3.642,00         | 15.744,96         | 96.445,63         |
| AJUDANTE GERAL                        | 40H/S         | 2            | 1.302,00         | 60,00            | 2.724,00            | 32.688,00         | 908,00           | 3.642,00         | 6.864,48          | 44.102,48         |
| <b>TOTAL</b>                          |               | <b>18,00</b> | <b>18.228,00</b> | <b>25.400,00</b> | <b>49.676,00</b>    | <b>596.112,00</b> | <b>16.558,67</b> | <b>43.480,00</b> | <b>125.183,52</b> | <b>781.334,19</b> |
| <b>TOTAL</b>                          |               |              |                  |                  | <b>1.068.896,17</b> |                   |                  |                  |                   |                   |

  
**Marcos Aurélio de Araújo**  
 Presidente da Câmara  
 Municipal de Tabuleiro do Norte

