



**LEI N° 1251/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRANJA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GRANJA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.  
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Granja/CE, em consentâneo com o que dispõe a legislação vigente, bem como nos termos da Lei Orgânica Municipal, e do respectivo Regimento Interno do Parlamento local, possui a seguinte estrutura administrativa e organizacional, conforme organogramas estipulados no Anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei, cuja distribuição específica se procede da seguinte forma:

#### **I – Presidência;**

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;

#### **II – Diretoria Geral Legislativa, Administrativa e Financeira;**

- a) Consultoria Técnico-Legislativa;
- b) Tesouraria;
- c) Diretoria de Secretaria;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Comissão de Licitação e Compras;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





f) Chefia de Almoxarifado e Patrimônio;

g) Secretaria Técnico Executiva;

h) Setor de Arquivologia;

i) Assessoria de Controle de Acesso;

j) Assessoria Técnica Operacional.

**III – Procuradoria Jurídica;**

**IV – Ouvidoria Pública;**

**V – Controladoria Geral.**

**CAPÍTULO II**

**DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 2º** As competências da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Granja/CE são todas aquelas definidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa e as demais que poderão ser avocadas pelo Presidente, por meio de ato administrativo próprio, quando se fizer necessário.

**Subseção I**

**Da Assessoria da Presidência**

**Art. 3º** Compete à Assessoria da Presidência:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões relacionadas a esfera administrativa;

II - colaborar com o Presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos de sua competência;

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





III - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

IV - efetuar o controle da agenda do Presidente;

V - coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição, registro e arquivamento de documentos de interesse institucional;

VI - coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;

VII - administrar contratações referentes à sua área de atuação;

VIII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

## Subseção II

### Da Chefia de Gabinete

**Art. 4º** Compete à Chefia de Gabinete:

I - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional;

II - recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal;

III - planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões solenes e às reuniões especiais e colaborar quanto ao aspecto protocolar dos demais eventos institucionais;

IV - planejar, organizar e executar eventos institucionais, salvo os de natureza regimental ou os previstos em outra norma regulamentar como de competência de órgão específico;

V - colaborar na organização e na execução de eventos institucionais promovidos por outros órgãos da Câmara Municipal;

VI - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;

VII - planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





VIII - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

IX - orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;

X - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

XI - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área;

XII - administrar contratações referentes à área de atuação;

XIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIV - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

XV - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

XVI - criar e gerenciar a elaboração dos veículos de comunicação adotados pela Secretaria da Câmara Municipal, independentemente da forma de divulgação adotada;

XVII - gerenciar os trabalhos de gravação em áudio e vídeo das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;

XVIII - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

XIX - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA GERAL LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 5º** Compete à Diretoria Geral Legislativa, Administrativa e Financeira:

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





I - definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

III - promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis da Câmara Municipal;

IV - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

V - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

VI - proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - gerenciar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de manutenção, transporte, serviços gerais e acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;

X - administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara Municipal;

XI - desenvolver trabalhos de desenho e editoração eletrônica;

XII - gerenciar o desenvolvimento das atividades orçamentária, contábil e financeira, em observância às normas legais e deliberações da Mesa Diretora;

XIII - gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XIV - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários, contábeis e patrimoniais;

XV - controlar e prestar informações à Diretoria sobre os saldos orçamentário e financeiro da Câmara Municipal;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





XVI - realizar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, por meio de sistema eletrônico de dados;

XVII - acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, corrigindo eventuais divergências;

XVIII - elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

XIX - elaborar a prestação de contas anual do ordenador da despesa, a ser enviada aos órgãos competentes;

XX - acompanhar as alterações na legislação contábil e implementar as adaptações necessárias;

XXI - analisar e evidenciar os dados referentes à realização da despesa;

XXII - acompanhar a execução orçamentária, evidenciando as alterações e respectivos saldos;

XXIII - atender aos órgãos de fiscalização externa;

XXIV - fiscalizar e controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, especialmente os relativos ao fornecimento de mão de obra terceirizada;

XXV - acompanhar a evolução dos contratos sob sua gestão quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;

XXVI - proceder à liquidação dos serviços executados de acordo com os contratos mediante conferência dos valores apresentados pela empresa;

XXVII - alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;

XXVIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XXIX - administrar demais contratações referentes à sua área de atuação;

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





XXX - emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais e princípios contábeis aplicados ao setor público;

XXXI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, analisando e fornecendo dados contábeis e de custos pertinentes;

XXXII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXIII - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes;

XXXIV - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

XXXV - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

XXXVI - controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;

XXXVII - acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a contratos, convênios e aditivos;

XXXVIII - promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;

XXXIX - encaminhar matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios;

XL - controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Câmara Municipal;

XLI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;

XLII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

XLIII - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





XLIV - empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;

XLV - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;

XLVI - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

XLVII - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XLVIII - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

XLIX - manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

L - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

LI - cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores e vereadores;

LII - efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal, em questões relacionadas a freqüência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;

LIII - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;

LIV - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

LV - prestar informações em processos relativos a pessoal.

### Subseção I

#### Da Consultoria Técnico-Legislativa

**Art. 6º** Compete à Consultoria Técnico Legislativa:

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;
- II - colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas Comissões e no Plenário;
- III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;
- IV - coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;
- V - colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;
- VI - administrar contratações referentes à área de atuação;
- VII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VIII - participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais especiais determinados pela Presidência;
- IX - intermediar a ação das diversas áreas internas envolvidas na execução dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;
- X - manter contato com entidades externas que possam de alguma forma contribuir para a execução dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;
- XI - acompanhar a atuação dos serviços externos contratados para participarem de qualquer forma dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;
- XII - prestar informações à Superintendência de Comunicação Institucional das atividades pertinentes à área;
- XIII - organizar relatórios e estatísticas relacionadas à atuação que lhe é própria;
- XIV - organizar análise crítica dos aspectos conceituais e organizacionais de projetos;
- XV - prestar assessoramento técnico às Comissões, à Mesa Diretora e aos vereadores nos temas de suas respectivas competências;
- XVI - colaborar na instrução de proposições;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





XVII - orientar a distribuição de proposições às comissões permanentes e a definição de quórum;

XVIII - analisar a semelhança e a identidade entre os projetos;

XIX - elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças informativas;

XX - ofertar suporte técnico à realização de fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse do Legislativo;

XXI - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor.

### **Subseção II**

#### **Da Tesouraria**

**Art. 7º** Compete à Tesouraria:

I - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;

III - efetuar a conciliação bancária;

IV - acompanhar os procedimentos bancários e a legislação específica quanto às atividades de pagamentos diversos e implementar as adaptações necessárias;

V - conferir a prestação de contas relativa à verba indenizatória e providenciar seu pagamento aos vereadores;

VI - conferir a prestação de contas relativa ao “pronto pagamento”;

VII - organizar documentos e processos financeiros;

VIII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria de Secretaria**

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





**Art. 8º** Compete à Diretoria de Secretaria:

- I - receber em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;
- II - emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Diretoria;
- III - organizar informações sobre as atividades legislativas;
- IV - prestar informação de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;
- V - controlar o processo de divulgação interna de informes institucionais;
- VI - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor;
- VII - desenvolver atividades de apoio processual e regimental às Comissões, à Mesa Diretora e ao Plenário;
- VIII - orientar a distribuição de proposições às Comissões e a definição de quórum;
- IX - orientar e supervisionar a elaboração das pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões e do Plenário;
- X - analisar proposições apresentadas no curso do processo legislativo e elaborar atos correlatos;
- XI - analisar o parecer do relator e orientá-lo quanto aos aspectos regimentais;
- XII - coordenar a análise de proposição e de temas afetos ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal de interesse do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões.

#### **Subseção IV**

#### **Da Assessoria Parlamentar**

**Art. 9º** Compete à Assessoria Parlamentar:

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





I - coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições de autoria dos vereadores;

II - acompanhar a tramitação de proposições formuladas pelos vereadores perante as Comissões;

III - digitar e distribuir documentos relacionados à tramitação das proposições dos vereadores nas Comissões;

IV - executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das Comissões;

V - elaborar relatórios de produção legislativa dos vereadores;

VI – realizar demais atos de assessoramento parlamentar que lhe sejam compatíveis.

**Art. 10.** Cada Vereador, excepcionando-se o Presidente da Câmara, poderá indicar e escolher livremente 1 (um) único Assessor Parlamentar de sua confiança para lhe prestar consultoria e assessoria legislativa, sendo o nome respectivo encaminhado ao Presidente para proceder a vinculada e respectiva nomeação.

**Art. 11.** O cargo de Assessor Parlamentar será de livre indicação do Vereador titular, não gozando de tal prerrogativa os Vereadores suplentes que eventualmente estejam em exercício.

## Subseção V

### Da Comissão de Licitação e Compras

**Art. 12.** Compete à Comissão de Licitação e Compras:

I - praticar todos os atos necessários para a realização de licitação de serviços, obras e compra de bens;

II - fazer cumprir as normas vigentes sobre licitação, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;

III - observar as orientações da Assessoria Jurídica solicitando pareceres em todos os processos licitatórios;

IV - manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





V - determinar a modalidade da licitação, bem como formular editais e contratos nas modalidades de licitação que for pertinente;

VI - elaborar termos de referência e proceder à realização da fase externa da licitação;

VII - executar a política de obtenção de material e serviços; organizar, controlar e atualizar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; receber cotações de preços e processá-los de acordo com a prática específica; diligenciar as atividades de compra e propor às diretorias as eventuais imposições de penalidades a fornecedores inadimplentes sempre que for comunicado pelo almoxarifado e/ou órgão solicitante nos casos de impontualidade na prestação e/ou entrega de objeto;

VIII - preparar, periodicamente, os relatórios inerentes à área;

IX - realizar cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados;

X - assessorar com os dados do orçamento programa o sistema informatizado referente a compra de materiais e serviços;

XI - acompanhar o desempenho orçamentário, emitindo relatórios, caso necessário, referente a aquisição de materiais e serviços;

XII - analisar os processos e definir a dotação orçamentária referente a aquisição de materiais e serviços;

XIII - manter contato com o suporte do sistema informatizado para resolver ocorrências que prejudiquem a performance do orçamento referente a compra de materiais e serviços;

XIV - assessorar e instrumentalizar as demais áreas da Câmara Municipal para o estudo das necessidades que geram a aquisição de material e serviços;

XV - manter contato com os fornecedores e fabricantes, promovendo relacionamento profissional, e visando obter para a Câmara Municipal as melhores condições de preços para obtenção de materiais e serviços;

XVI - quando solicitado pelos outros Núcleos, auxiliá-los no que tange a solicitação de materiais e equipamentos, apresentando e recebendo sugestões.

## Subseção VI

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





## Da Chefia de Almoxarifado e Patrimônio

**Art. 13.** Compete à Chefia de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - efetuar o recebimento do material de estoque;
- II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- III - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- IV - realizar inventários do material de estoque;
- V - comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- VI - controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- VII - manter controle de estoques máximos e mínimos, e de pontos de reabastecimento do material;
- VIII - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- X - promover a captação, a análise e o controle das demandas internas de material de consumo;
- XI - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- XII - realizar inspeções periódicas buscando otimizar a utilização dos bens patrimoniais em uso;
- XIII - realizar inventários de bens patrimoniais.

## Subseção VII

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





## Da Secretaria Executiva

**Art. 14.** Compete à Secretaria Executiva:

I - planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas da Presidência e dos vereadores;

II - assessorar direta ou indiretamente o trabalho das Comissões;

III - participar e discutir objetivos e metas da organização da Presidência e demais setores;

IV - gerenciar a comunicação da Presidência por telefone, e-mail, cartas e demais meios de comunicação;

V - organizar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, eventos dentro de regras protocolares (Cerimonial) e de etiqueta social;

VI - organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;

VII - compreender os campos da administração e recursos humanos da Câmara Municipal para assessorar os setores específicos.

## Subseção VIII

### Do Setor de Arquivologia

**Art. 15.** Compete ao Setor de Arquivologia:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo da Câmara Municipal;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





- VI - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- VIII - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.

#### **Subseção IX**

##### **Da Assessoria de Segurança e Controle de Acesso**

**Art. 16.** Compete à Assessoria de Segurança e Controle de Acesso:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela área operacional de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- II - coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara Municipal;
- III - gerenciar o serviço de recepção;
- IV - desenvolver atividades de vigilância e segurança na Câmara Municipal;
- V - zelar pela segurança das reuniões plenárias e dos eventos realizados na Câmara Municipal;
- VI - efetuar o controle das portarias, com fornecimento de informações, triagem e encaminhamento de pessoas;
- VII - controlar a entrada e a saída de veículos em estacionamento privativo da Câmara Municipal;
- VIII - controlar a entrada e a saída de materiais, objetos e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- IX - prestar primeiros socorros, enquanto se aguarda o atendimento médico;
- X - administrar a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio;
- XI - combater princípios de incêndio;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





XII - efetuar rondas de inspeção nas dependências da Câmara Municipal;

XIII - orientar o público sobre medidas de segurança.

## Subseção X

### Da Assessoria Técnica Operacional

**Art. 17.** Compete a Assessoria Técnica Operacional:

I - cuidar da limpeza e manter as dependências da Câmara Municipal salubres e arrumadas;

II - zelar pelo patrimônio;

III - manter os equipamentos e móveis, bem como o recinto da Câmara Municipal limpos e em ordem;

IV - fazer e servir cafezinhos e chás no recinto da Câmara e durante as Sessões.

## SEÇÃO III

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 18.** Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal:

I - prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e às diretorias;

II - atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;

III - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, de Comissões e de diretorias;

IV - minutar editais e contratos;

V - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

VI - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





Parágrafo único. O provimento do cargo de Procurador Jurídico depende de conclusão de curso de graduação em Direito, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

## SEÇÃO IV

### DA OUVIDORIA PÚBLICA

**Art. 19.** A Ouvidoria Pública tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, imparcialidade e eficiência dos atos administrativos, criando um canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo, recebendo ideias, reclamações, denúncias, sugestões, elogios de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

**Art. 20.** Compete à Ouvidoria Pública da Câmara Municipal de Granja:

I - receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

II - contribuir para o aprimoramento de qualidade dos serviços prestados, primando pela prevenção de insatisfações dos cidadãos que se utilizam dos serviços públicos;

III - informar adequadamente a direção dos setores administrativos sobre indicativos de satisfação dos usuários;

IV - funcionar como instrumento de interação entre o Poder Legislativo e a sociedade;

V - privilegiar a visão do cidadão como sujeito de direitos, e prezar por sua autonomia, instrumentalizando-o para que seja o promotor da resolução de seu problema;

VI - informar os cidadãos que trazem suas demandas específicas, quais são os setores que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada;

VII - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal;

VIII - diligenciar junto aos setores administrativos competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IX - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelos setores administrativos, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





X - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XI - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes.

**Art. 21.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e na Ouvidoria da Câmara de Vereadores de Granja.

**Art. 22.** O pedido de informações de qualquer interessado deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

V - telefone para contato.

Parágrafo único. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção e tratamento de dados que não seja de competência da Câmara de Vereadores de Granja.

**Art. 23.** O acesso às informações pessoais deverá respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único. Quando em risco os valores descritos no *caput*, as informações pessoais serão de acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, podendo ser autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





**Art. 24.** A Ouvidoria não poderá:

- I - apurar denúncias de irregularidades e infrações (disciplina e processo administrativo) ou realizar auditorias;
- II - desempenhar ações de assistencialismo e paternalismo;
- III - agir com imediatismo (resolução apenas do caso apresentado).

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 25.** A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Granja, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade o controle interno, supervisão e execução das atividades correcionais e disciplinares.

**Art. 26.** Compete a Controladoria Geral:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- II - apoiar o Controle Externo;
- III - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- IV - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do Controle Interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- V - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- VI - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- VII - emitir parecer conclusivo sobre contas anuais;
- VIII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- IX - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





X - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;

XI - zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno;

XII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão relacionadas à sua área de atuação;

XIV - planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática.

**Art. 27.** A Controladoria Geral desempenhará suas atribuições concomitantemente com a Ouvidoria Pública e a Procuradoria Jurídica, cujas atribuições fundamentais consistem na execução, instauração e instrução de processos de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 28.** Os agentes públicos dos órgãos do Poder Legislativo, deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 29.** A Controladoria Geral, poderá requisitar a elaboração de estudos, pareceres ou a realização de tarefas necessárias ao desempenho de suas competências.

**Art. 30.** Sem prejuízo de outros impedimentos e deveres previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado ou em cooperação na Controladoria Geral violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** Todos os cargos comissionados que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Granja serão de livre nomeação e exoneração do Presidente, excetuando-se os Assessores Parlamentares que serão nomeados por aquele, desde que precedidas as indicações pelos Vereadores titulares respectivos, nos termos do art. 10 e art. 11 desta Lei.

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





**Art. 32.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Granja/CE.

**Art. 33.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/CE, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

  
JULIANA PROTA LOPES DE ALDIGUERI ARRUDA  
PREFEITA MUNICIPAL

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





## ANEXO I

### QUADRO GERAL DOS CARGOS

#### I – Presidente;

1.1 - Assessor da Presidência;

1.2 - Chefe de Gabinete;

#### II – Diretor Geral Legislativo, Administrativo e Financeiro;

2.1 - Consultor Técnico-Legislativo;

2.2 - Tesoureiro;

2.3 - Diretor de Secretaria;

2.4 - Assessor Parlamentar;

2.5 - Presidente da Comissão de Licitação e Compras e Membros;

2.6 - Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;

2.7 - Secretaria Técnico Executiva;

2.8 - Chefe do Setor de Arquivologia;

2.9 - Assessor de Segurança e Controle de Acesso;

2.10 - Assessoria Técnica Operacional.

#### III – Procurador Jurídico;

#### IV – Ouvidor Público;

#### V – Coordenador de Controle Interno.

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





## ANEXO II

### DO QUADRO GERAL DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

#### PRESIDÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	ASS	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE GABINETE	CGAB	1	R\$ 1.800,00

#### DIRETORIA GERAL, LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
DIRETOR GERAL	DIR	1	R\$ 5.000,00
CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	CTL	1	R\$ 2.500,00
TESOUREIRO	TES	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE SECRETARIA	DSEC	1	R\$ 1.800,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	PCPL	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASS	14	R\$ 1.100,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	CAP	1	R\$ 1.100,00
SECRETARIA TÉCNICO EXECUTIVA	STE	3	R\$ 1.100,00
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVOLOGIA	CSA	1	R\$ 1.100,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO	ASC	3	R\$ 1.100,00
ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL	ATO	3	R\$ 1.100,00

#### PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
PROCURADOR JURÍDICO	PJUR	1	R\$ 6.000,00

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





### OUVIDORIA PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
OUVIDOR PÚBLICO	OUP	1	R\$ 1.800,00

### CONTROLADORIA GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CCI	1	R\$ 4.200,00

i

(88) 3624.1383

gabinete@granja.ce.gov.br

www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

**LEI N° 1251/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021**

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 12/11/2021 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, em conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.

  
**KELTON JOSÉ BEVILÁQUA LINHARES**  
**PROCURADOR GERAL**

(88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro  
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80

