



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

**LEI Nº 1051/2015, DE 24 DE AGOSTO DE 2015.**

**ORGANIZA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANJA, AMPLIANDO  
VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL, CRIANDO  
CARGOS E ALTERANDO VALORES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANJA.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A  
SEGUINTE LEI.**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Granja/Ce é organizada nos termos desta Lei, que define as atribuições de cada órgão dela componente e a vinculação hierárquica a que o titular de cada um está sujeita, ficando organizada conforme a criação dos setores abaixo:

#### **I – Presidência;**

1.1 - Assessoria da Presidência;

1.2 - Chefia de Gabinete;

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

2.1 – Consultoria Técnico-Legislativa;

2.2 – Tesouraria;

2.3 – Diretoria de Secretaria;

2.4 – Assessoria Legislativa;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

2.5 – Comissão de Licitação e Compras;

2.6 – Chefia de Almoxarifado e Patrimônio;

2.7 – Secretária Técnico Executiva;

2.8 – Setor de Arquivologia;

2.9 – Assessoria de Controle de Acesso;

2.10 – Assessoria Técnica Operacional.

**III – Procuradoria Jurídica;**

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 2º** - A competência da Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Granja/CE são todas aquelas definidas no Regimento Interno d 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 de interesse na esfera administrativa;

II - colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da presidência;

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



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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 área de atuação;

VIII - desempenhar 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 os demais eventos institucionais;

IV - planejar, organizar e executar eventos institucionais, salvo os de natureza regimental ou os previstos nesta Deliberação ou 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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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;

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;

XIV - prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;



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

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

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 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 - administrar contratações referentes à área de atuação;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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

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

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

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

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

XVIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

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

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

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

XXII - elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

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

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

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

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

XXVII - atender aos órgãos de fiscalização externa;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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

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

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

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

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

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

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

XXXV - 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;

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

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

XXXIX - 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;

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

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



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

- XLII - administrar contratações referentes à área de atuação;
- XLIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- XLIV - controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
- XLV - acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a contratos, convênios e aditivos;
- XLVI - promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;
- XLVII - encaminhar matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios;
- XLVIII - controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Câmara Municipal;
- XLIX - alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- L - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- LI - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- LII - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;
- LIII - empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;
- LIV - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;
- LV - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

- LVI - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;
- LVII - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;
- LVIII - manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- LIX - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- LX - cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores e vereadores;
- LXI - efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;
- LXII - manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;
- LXIII - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;
- LXIV - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- LXV - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;
- LXVI - prestar informações em processos relativos a pessoal;

#### **Subseção I**

#### **Da Consultoria Técnico-Legislativa**

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

- 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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

- 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 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 - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- XVI - prestar assessoramento técnico às comissões, à Mesa Diretora e aos vereadores nos temas de suas respectivas competências;
- XVII - colaborar na instrução de proposições;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

XVIII - orientar a distribuição de proposições às comissões permanentes e a definição de quórum.

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

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

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

XXII - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor;

### **Subseção II**

#### **Da Tesouraria**

**Art. 6º** - 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;

*Pr*

### Da Diretoria de Secretaria

**Art. 7º** - 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;



#### **Da Assessoria Legislativa**

**Art. 8º** - Compete à Assessoria Legislativa:

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

#### **Subseção V**

#### **Da Comissão de Licitação e Compras**

**Art. 9º** - Compete à Comissão de Licitação e Compras:

- I - Praticar todos os atos necessários para a realização da licitação de serviços, obras e compra de bens;
- II - Fazer cumprir as normas vigentes sobre a licitação em especial as Leis 8.666/93 e 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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

- 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-las de acordo com a prática específica; diligenciar as atividades de compra e propor às diretorias a 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 área da Câmara Municipal para o estudo das necessidades que geram a aquisição material e serviços;
- XV - Manter contato com os fornecedores e fabricantes promovendo relacionamento profissional visando obter para a Câmara Municipal as melhores condições de preços para obtenção de material e serviços;
- XVI - Quando solicitado pelos outros Núcleos, auxiliá-los no que tange a solicitação de materiais e equipamentos apresentando e recebendo sugestões;

### **Da Chefia de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 10** – 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 ressuprimento 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;



### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 11** – Compete à Secretária 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. 12** – 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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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;

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. 13** – 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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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;

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. 14** – Compete a Assessoria Técnica Operacional:

I – Cuidar da limpeza e manter a Câmara limpa e arrumada;

II – Zelar pelo patrimônio;

III – Manter os equipamentos e móveis e 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. 15** - Compete à Procuradoria:

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;



P R E F E I T U R A  
**GRANJA**  
*Melhor para todos*

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 - administrar contratações referentes à área de atuação;

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

**Parágrafo único:** O provimento dos cargos de procurador jurídico depende de conclusão de curso de graduação de Direito, nos termos do inciso II do caput do art. 1º da Lei federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

**Art. 16 -** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas na Lei Orçamentária Anual do exercício respectivo.

**Art. 17 –** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/Ce, aos 24 dias do mês de agosto de 2015.

**ROMEU ALDIGUERE DE ARRUDA COELHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

**LEI N° 1051/2015, DE 24 DE AGOSTO DE 2015**

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 24/08/2015 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, de conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.

  
**KELTON JOSÉ BEVILÁQUA LINHARES**

**OAB/CE 28.950-B**

**PROCURADOR ADMINISTRATIVO**



## 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 Legislativo;


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

2.6 – Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;

2.7 – Secretária 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;**

## DO QUADRO GERAL DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

### PRESIDÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	ASS	1	R\$ 2.000,00
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\$ 4.000,00
CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	CTL	1	R\$ 2.500,00
TESOUREIRO	TES	1	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE SECRETARIA	DSEC	1	R\$ 1.800,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	PCPL	1	R\$ 1.500,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	ASS	4	R\$ 800,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	CAP	1	R\$ 788,00
SECRETARIA TÉCNICO EXECUTIVA	STE	3	R\$ 788,00
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVOLOGIA	CSA	1	R\$ 788,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO	ASC	3	R\$ 788,00
ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL	ATO	3	R\$ 788,00

### PROCURADORIA JUÍRIDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
PROCURADOR JURÍDICO	PJUR	1	R\$ 4.000,00

*Pr*