



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**  
**O NOSSO FORTE É LEGISLAR**



ESTADO DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 01/95

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Fortim e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação vigente, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM, aprovou e eu sanciono e promulgo o seguinte:

RESOLUÇÃO:

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO  
CAPÍTULO 1

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º - A Estrutura Organizacional básica e setorial da Câmara Municipal de Fortim compreende:

I- ORGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

I- Secretaria de Administração e Finanças

1.1- Departamento de Administração e Finanças

1.1.1- Divisão de Material e Patrimônio

1.1.2- Divisão de Serviços Gerais.

II- ORGÃO DE ASSESSORAMENTO

1-Secretaria de Plenário

1.1-Assessoria de Plenário e Comunicação

1.2-Assessoria de Arquivo e Protocolo

2-Assessoria Jurídica

TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM O NOSSO FORTE É LEGISLAR



ESTADO DO CEARÁ

- 1- Assessorar o Presidente na formação da política RH, material, patrimônio e modernização administrativa do Município;
- 2- Promover concursos público, quando necessário;
- 3- Exercer o controle sobre o cadastro funcional do servidor municipal;
- 4- Promover o registro de convênios e contratos;
- 5- Realizar licitações;
- 6- Expedir atos e declarações relativas a direitos e deveres dos servidores quanto a processos de férias, licença, auxílio natalidade, ajuda de custo, promoções, aposentadoria, etc;
- 7- Desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores da Câmara Municipal;
- 8- Manter atualizado o cadastro relativo aos bens imóveis da Câmara Municipal;
- 9- Promover e supervisionar ações de inventário físico dos bens patrimoniais;
- 10- Criar instruções normativas, fluxos e rotinas relativas a administração do patrimônio;
- 11- Planejar e estabelecer normas de ações ligadas as atividades de serviços gerais;
- 12- Supervisionar a manutenção das instalações, limpeza, segurança e atendimento ao público geral;
- 13- Elaborar estudos para redução de custos e de combate ao desperdício no âmbito da Câmara Municipal.
- 14- Exercer a coordenação e a orientação técnica relativa ao controle acompanhamento e execução financeira, contabilidade, prestação de contas, etc.
- 15- Elaborar a programação financeira e desembolso;
- 16- Promover as atividades próprias de execução orçamentário e financeira e de convênios, repasses e suprimento de fundos;



**CAPÍTULO II**

**SECRETARIA DE PLENÁRIO**

Art. 3º- Como órgão de Assessoramento, compete a Secretaria de Plenário:

- 1- Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Câmara Municipal;
- 2- Assistir a Câmara Municipal em sua representação social;
- 3- Convocar participantes para reuniões a serem realizadas pela Câmara Municipal e elaborar agenda e síntese de decisões para acompanhamento de compromissos e ações da Câmara;
- 4- Promover a divulgação de atos e fatos administrativo;
- 5- Organizar e controlar a agenda do Presidente e da mesa diretora;
- 6- Acompanhar a tramitação dos atos de interesse da Câmara Municipal;
- 7- Organizar o expediente a ser assinado pelo Presidente da Câmara;
- 8- Executar outras atividades correlatas, visando a operacionalização dos serviços da Câmara Municipal;
- 9- Protocolar toda matéria a ser submetida à apreciação e votação pela Câmara Municipal.
- 10- Assessorar os membros da Câmara Municipal na elaboração de qualquer proposição.
- 11- Manter serviço de arquivo de toda proposição encaminhada a Câmara Municipal.
- 12- Auxiliar as comissões técnicas da Câmara;
- 13- Auxiliar a Mesa Diretora nas Sessões da Câmara Municipal;
- 14- Encaminhar a Mesa Diretora as matérias para o Expediente da Sessão Legislativa, devidamente protocoladas e dentro dos prazos estabelecidos na legislação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**  
**O NOSSO FORTE É LEGISLAR**



ESTADO DO CEARÁ

**SEÇÃO I**

**DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 4º- Como órgão de Assessoramento, compete à Assessoria Jurídica

- 1- Elaborar contratos, convênios e rescisões;
- 2- Elaborar parecer sobre contratos e/ou convênios entre a Câmara Municipal, Associações e outros;
- 3- Empreender ações relativas a processos administrativos para esclarecimentos de denúncias, bem como a instrução de procedimentos apuratórios;
- 4- Elaborar relatórios conclusivos relativos a processos administrativos sugerindo à autoridade competente a adoção de medidas preventivas e legais previstas em Lei;
- 5- Participar de audiências para defesa em processos de natureza jurídica que envolvam a Câmara Municipal.

Art. 5º- A composição dos cargos de Direção e Assessoramento do Poder Legislativo do Município de Fortim, será de acordo com o ANEXO I, parte integrante da presente Resolução.

Art. 6º- Os cargos de carreira da Câmara Municipal de Fortim são os constantes do ANEXO II, parte integrante da presente Resolução e serão preenchidos através de concurso público e provas ou provas e títulos.

Art. 7º- Nenhum funcionário do quadro permanente da Câmara Municipal de Fortim poderá perceber a título de vencimento valor inferior ao salário mínimo.

Art. 8º- A Assessoria Jurídica poderá ser prestada por advogado devidamente registrado na OAB/ Ceará, através de Contrato Administrativo, a preço de mercado, temporariamente e excepcionalmente, na forma da Constituição Federal.

Art. 9º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM-CE, em 21 de fevereiro de 1.995.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**  
**O NOSSO FORTE É LEGISLAR**



ESTADO DO CEARÁ

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/95

CARGOS DE PROVIMENTOS DE COMISSÃO

DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

CATEGORIA	QUANT.	NÍVEL	CARGA	VENCIMENTO	REPRESEN.
FUNCIONAL	CARGOS	SÍMBOLO	HORÁRIA		TAÇÃO
Secretário de Adm. e Finanças	01	DAS-7	8:00	175,00	175,00
Secretário de Plenário	01	DAS-6	8:00	55,00	70,00
Diretor de Departamento	02	DAS-5	8:00	45,00	70,00
Diretor de Divisão	02	DAI-4	8:00	35,00	35,00
Assessor	03	DAI-4	8:00	35,00	35,00

ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/95

QUADRO PERMANENTE DOS FUNCIONÁRIOS

A SER PREENCHIDO MEDIANTE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO  
DE PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM**  
**O NOSSO FORTE É LEGISLAR**



ESTADO DO CEARÁ

GRUPO	CLASSE	NÍVEIS	QUANT.	VENCI-	CARGA
CATEGORIA FUNCIONAL	SÉRIE CARGO	SÍMBOLOS	CARGOS	MENTO	HORÁRIA
Atividade de Nível Médico-Técnico	Téc. em Contabilidade	ANM-1	01	140,00	8:00
Atividade de Nível Médico-Diversos	Agente Administrativo	ATA-1	02	105,00	8:00
Atividades Interm-diárias	Auxiliar de Serviço	AOF-1	02	70,00	8:00
Atividades Auxili-ares	Vigia	AOF-1	01	70,00	8:00