



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU
PROTOCOLO
RECEBIDO EM 19/02/2026
Rosilane Barroso
RESPONSÁVEL

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TURURU, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais: **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Tururu, **APROVA** e ele **SANCIONA** a seguinte **LEI**:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa dispõe sobre o Quadro de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Tururu – Ceará.

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 2º A estrutura organizacional dos cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Tururu – Ceará, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I – a eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II – aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III – a valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

- I – de provimento efetivo;
- II – de provimento em comissão;

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU
APROVADO EM PLENÁRIO
EM: 23/03/2026



Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Tururu serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Os vencimentos, carga horária, requisitos de investidura e atribuições constam dos Anexos I e IV desta Lei.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo serão promovidos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Aplicar-se-ão aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I

DA LOTAÇÃO

Art. 6º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Tururu – Ceará.

SEÇÃO II

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO

Art. 7º A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos efetivos são aquelas constantes: Quadro de Cargo de Provimento Efetivo – Anexo I; Quadro de nomenclaturas e valores – Anexo II; Quadro dos cargos de Provimento em Comissão – Anexo III; Quadro das atribuições dos cargos de Provimento Efetivo – Anexo IV e atribuições dos cargos de provimento em comissão – Anexo V; e impacto orçamentário e financeiro, integrantes desta Lei.

SEÇÃO III

DO TREINAMENTO

Art. 8º A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo único. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.



CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Tururu, os seguintes cargos:

I – 1 (um) cargo de Diretor Administrativo;

§1º O cargo de que trata este artigo será de provimento em comissão, destinado ao exercício de funções de direção do Departamento Administrativo.

§2º Os vencimentos, carga horária e atribuições constam dos Anexos III e V desta Lei.

Art. 10 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento e distribuídos por unidades administrativas da seguinte forma:

I – Mesa Diretora:

- a) Chefe de Seção Técnica da Mesa;
- b) Assessor Parlamentar;
- c) Consultor Parlamentar.

II – Secretaria Geral:

- a) Secretário Geral

III – Departamento Administrativo:

- a) Diretor Administrativo;
- b) Diretor da Divisão de Documentação e Arquivo;
- c) Diretor da Divisão de Transporte;
- d) Diretor do Departamento Legislativo;
- e) Chefe do Setor de Plenário;
- f) Agente de Contratação
- g) Fiscal de Contrato.

IV – Departamento Financeiro:

- a) Tesoureiro;
- b) Assessor Contábil e Financeiro
- c) Diretor da Divisão de Compras;
- d) Chefe de Serviços de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

V – Divisão de Serviços Gerais:

- a) Chefe de Serviços Gerais;

VI – Divisão de Vigilância:

- a) Chefe de Vigilância.



VII – Controladoria Interna

- a) Controlador;
- b) Controlador Adjunto.

VIII – Ouvidoria:

- a) Ouvidor.

IX – Procuradoria da Mulher:

- a) Diretor da Procuradoria Especial da Mulher.

X – Balcão do Cidadão:

- a) Diretor do Balcão do Cidadão

XI – Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

- a) Diretor Geral do PROCON;
- b) Conciliador do PROCON Municipal;

Art. 11 A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tururu, constante no artigo anterior, passa a vigorar com as seguintes quantidades de vagas:

- I – Chefe de Seção Técnica da Mesa: 1 (uma) vaga.
- II - Assessor Parlamentar: 1 (uma) vaga.
- III - Consultor Parlamentar: 1 (uma) vaga.
- IV – Secretário Geral: 1 (uma) vaga.
- V – Diretor Administrativo: 1 (uma) vaga.
- VI - Diretor da Divisão de Documentação e Arquivo: 1 (uma) vaga.
- VII – Diretor da Divisão de Informática: 1 (uma) vaga.
- VIII - Diretor da Divisão de Transporte: 1 (uma) vaga.
- IX - Diretor do Departamento Legislativo: 1 (uma) vaga.
- X - Chefe do Setor de Plenário: 1 (uma) vaga.
- XI - Agente de Contratação: 1 (uma) vaga.
- XII - Fiscal de Contrato: 1 (uma) vaga.
- XIII - Tesoureiro: 1 (uma) vaga.
- XIV - Assessor Contábil e Financeiro: 1 (uma) vaga.
- XV - Diretor da Divisão de Compras: 1 (uma) vaga.
- XVI - Chefe de Serviços de Patrimônio e Almoxarifado: 1 (uma) vaga.
- XVII Chefe da Divisão de Recursos Humanos: 1 (uma) vaga.
- XVIII - Chefe de Serviços Gerais: 1 (uma) vaga.
- XIX – Chefe de Vigilância: 1 (uma) vaga.
- XX - Controlador: 1 (uma) vaga.
- XXI - Controlador Adjunto: 1 (uma) vaga.
- XXII - Ouvidor: 1 (uma) vaga.
- XXIII - Diretor da Procuradoria Especial da Mulher: 1 (uma) vaga.
- XXIV - Diretor do Balcão do Cidadão: 1 (uma) vaga.
- XXV - Diretor Geral do PROCON: 1 (uma) vaga.



XXVI - Conciliador do PROCON Municipal: 1 (uma) vaga.

Art. 12 As remunerações e atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Tururu, criados pelo artigo anterior, ficam estabelecidos nos Anexos III e V desta Lei.

Art. 13 A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Tururu é de 40h semanais, com trabalhos diários de segunda à sexta-feira., contudo poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais por ato administrativo, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 14 Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 15 São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal e de Direção:

I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação, assessoramento e Direção.

TÍTULO III **DAS REMUNERAÇÕES**

Art. 16 A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tururu - Ceará corresponde aos vencimentos, observados às referências, dispostos nos Quadros de vencimentos, ANEXOS I, II e III, desta Lei.

TÍTULO IV **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 17 Integram a estrutura da Câmara Municipal de Tururu os seguintes órgãos:

§1º Plenário.



§2º Mesa Diretora.

§3º Comissões Legislativas.

§4º Presidência.

I - Secretaria Geral;

II – Departamento Administrativo;

a) Diretoria Administrativa;

b) Divisão de Documentação e Arquivo

c) Divisão de Informática;

d) Divisão de Transportes;

e) Departamento Legislativo;

f) Divisão de Licitações e Contratos;

1. Agente de Contratações;

2. Equipe de Apoio;

3. Comissão de Contratação;

4. Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;

5. Fiscal de Contrato;

III – Departamento Financeiro;

a) Da Divisão Financeira;

b) Da Divisão de Compras;

c) Da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

d) Da Divisão de Recursos Humanos;

IV - Da Divisão de Serviços Gerais;

V - Da Divisão de Vigilância;

VI– Controladoria Interna;

VII - Ouvidoria;

VIII – Procuradoria da Mulher;

IX – Balcão do Cidadão;

X – Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18 Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.



Art. 19 O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 20 Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 21 Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Município de Tururu - CE.

Art. 22 A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 23 No prazo estabelecido no art. 176 da Lei Federal nº 14.133/21, e enquanto o Município tiver menos que 20.000 habitantes, o agente de contratação, o pregoeiro e a equipe de apoio, poderão ser escolhidos entre os servidores ocupantes de cargos em comissão.

Art. 24 As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Tururu.

Art. 25 Ficam formalmente extintos, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tururu, os cargos públicos de provimento efetivo, atualmente vagos, de Oficial Administrativo, Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Contabilidade, criados pela Resolução nº 04, de 03 de maio de 1993.

§1º A extinção de que trata o *caput* fundamenta-se na superveniência de reorganização administrativa e na desatualização das respectivas nomenclaturas e atribuições funcionais, as quais não mais guardam correspondência com a estrutura organizacional e com o quadro permanente de pessoal vigente, mostrando-se incompatíveis com as atuais necessidades institucionais.

§2º Considerando que os cargos ora extintos se encontram vagos, a medida não implica dispensa, exoneração, disponibilidade, redistribuição, aproveitamento ou qualquer forma de desligamento de servidores, inexistindo repercussão jurídica ou funcional sobre vínculos estatutários ativos.

Art. 26 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 005/2025 e as demais disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de março de 2026.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU, aos 19 (dezenove) dias de fevereiro de 2026.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
TURURU
A CASA DO CIDADÃO TURURUENSE

Francisco Gláucio Damasceno Chaves
FRANCISCO GLÁUCIO DAMASCENO
CHAVES

PRESIDENTE

Francisco Edinardo de Menezes Freitas
FRANCISCO EDINARDO DE MENESES
FREITAS

VICE-PRESIDENTE

Wellington Costa de Castro
WELINGTON COSTA DE CASTRO

1º SECRETÁRIO

Magda Maria Barbosa
MAGDA MARIA BARBOSA

2ª SECRETÁRIA



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Submetemos à elevada apreciação deste Egrégio Plenário o presente Projeto de Lei nº 002/2026, que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Tururu – Ceará e dá outras providências”, com o objetivo de promover a devida adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

A presente proposição tem respaldo não apenas no exercício da competência administrativa própria do Poder Legislativo Municipal, assegurada pelo artigo 18 da Constituição Federal e pelos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, como também decorre da necessidade de promover a regularização institucional da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

É sabido que a organização administrativa dos entes públicos deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo imperativo que os cargos efetivos e comissionados estejam devidamente estruturados, compatíveis com as reais necessidades do serviço público, em conformidade com os preceitos da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), bem como dos entendimentos pacificados pelos Tribunais de Contas e pelo próprio Ministério Público.

O presente Projeto de Lei visa, portanto, corrigir distorções, extinguir cargos desnecessários, redefinir atribuições, assiduidade e normas de avaliação do efetivo desenvolvimento dos trabalhos dos servidores e, sobretudo, adequar o quadro funcional aos parâmetros constitucionais e legais, em estrita consonância com as orientações ministeriais expedidas no âmbito de procedimentos de acompanhamento e fiscalização da gestão administrativa do Poder Legislativo.

No aspecto jurídico, a medida encontra amparo no disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e no inciso V do mesmo artigo, que permite a criação de cargos em comissão para as atribuições de direção, chefia e assessoramento, desde que suas funções sejam devidamente caracterizadas e descritas, como ora se promove.

Ressalte-se que, além de garantir o devido atendimento aos princípios constitucionais, a reestruturação ora proposta observa rigorosamente os limites



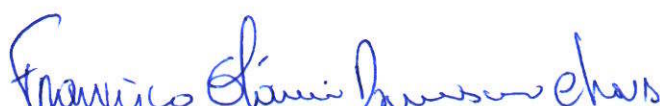
impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), não gerando qualquer impacto orçamentário-financeiro que extrapole os parâmetros legais de despesa com pessoal, em especial os limites estabelecidos nos artigos 19 e 20 da LRF.

A estrutura administrativa ora proposta está devidamente detalhada nos anexos que acompanham este Projeto de Lei, contendo os cargos efetivos, os cargos em comissão, suas respectivas atribuições, requisitos de investidura, vencimentos, bem como os critérios e procedimentos de avaliação funcional, proporcionando não apenas a regularização formal da estrutura, mas também maior eficiência, transparência, controle interno e segurança jurídica na gestão dos recursos públicos e dos servidores.

Ademais, a proposta representa um avanço institucional, pois, além de refletir uma gestão moderna, eficiente e alinhada com os parâmetros constitucionais. Por todo o exposto, é de fundamental importância a aprovação deste Projeto de Lei, não apenas para garantir a necessária e imprescindível organização administrativa da Câmara Municipal de Tururu.

Assim sendo, diante da **relevância**, **urgência** e do evidente **interesse público** envolvido, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação e deliberação dos nobres pares, na certeza de que sua aprovação representará um marco de responsabilidade, compromisso e zelo com a coisa pública.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU, aos
19 (dezenove) dias de fevereiro de 2026.

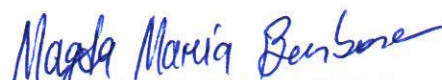

FRANCISCO GLÁUCIO DAMASCENO
CHAVES

PRESIDENTE


FRANCISCO EDINARDO DE MENESES
FREITAS

VICE-PRESIDENTE


WELINGTON COSTA DE CASTRO
1º SECRETÁRIO


MAGDA MARIA BARBOSA
2ª SECRETÁRIA



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE-01	Vigia	40	Ensino Fundamental	1.621,00	01
Total					01



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO II

**QUADRO DE NOMENCLATURA E VALORES
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

TÍTULO/PADRÃO	VALORES
CC - 1	R\$ 3.550,00
CC – 2	R\$ 2.630,00
CC – 3	R\$ 2.500,00
CC – 4	R\$ 2.000,00
CC – 5	R\$ 1.930,00
CC - 6	R\$ 1.630,00



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)**

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Total (R\$)	Vencimento Base (R\$)	Representação (R\$)	Vagas
CC-01	Controlador	40	Livre Nomeação	3.550,00	3.550,00		1
CC-01	Consultor Parlamentar	40	Livre Nomeação	3.550,00	3.550,00		1
CC-01	Conciliador do PROCON MUNICIPAL	40	Livre Nomeação	3.550,00	3.550,00		1
CC-02	Controlador Adjunto	40	Livre Nomeação	2.630,00	2.630,00		1
CC-02	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	2.630,00	1.621,00	1.009,00	1
CC-03	Fiscal de Contrato	40	Livre Nomeação	2.500,00	1.621,00	879,00	1
CC-04	Agente de Contratação	40	Livre Nomeação	2.000,00	1.621,00	379,00	1
CC-05	Chefe de Seção Técnica da Mesa	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Secretário Geral	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor Administrativo	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor da Divisão de Documentação e Arquivo	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1



CC-05	Diretor da Divisão de Informática	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor da Divisão de Transportes	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor do Departamento Legislativo	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Chefe do Setor de Plenário	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor da Divisão de Compras	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Chefe de Serviços de Patrimônio e Almoarifado	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Chefe de Serviços Gerais	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Chefe de Vigilância	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Ouvidor	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor da Procuradoria Especial da Mulher	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor do Balcão do Cidadão	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-05	Diretor Geral do PROCON	40	Livre Nomeação	1.930,00	1.621,00	309,00	1
CC-06	Assessor Contábil e Financeiro	40	Livre Nomeação	1.630,00	1.621,00		1
CC-06	Assessor Parlamentar	40	Livre Nomeação	1.630,00	1.621,00		1
	Membro da Comissão da Equipe de Apoio	40	Livre Nomeação	300,00		300,00	3
	Membro da Comissão de Contratação	40	Livre Nomeação	300,00		300,00	3
Total							32



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: VIGIA

Referência: CE-01

Provimento: Efetivo

Referência: CE-01 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino fundamental - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. Atribuições: - Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Tururu - CE. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



PROJETO DE LEI N.º 002/2026, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2026.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE TURURU – CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CONTROLADOR

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado

Referência: CC-01. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: escolaridade mínima de ensino superior completo em ciências contábeis, economia, direito ou administração e registro no conselho de classe competente. C) Atribuições: Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara Municipal de Tururu. Deverá encaminhar a cada 04 (quatro) meses, relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal de Tururu. - Coordenar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos.

CARGO: CONSULTOR PARLAMENTAR

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado



Referência: CC-01. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: escolaridade mínima de ensino superior completo. C) Atribuições: Assessorar e orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, texto de divulgação, correspondências e consultas de interesse do parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio imaterial para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar todas as correspondências oficiais recebidas e dirigidas para o gabinete; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; 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 Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades.

CARGO: CONCILIADOR DO PROCON MUNICIPAL

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado

Referência: CC-01. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Escolaridade mínima de curso superior completo. C) Atribuições: realizar audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores, com vistas à solução consensual de conflitos de consumo; - orientar as partes quanto a seus direitos e deveres previstos na legislação consumerista; - elaborar termos de conciliação e documentos correlatos; - encaminhar, quando necessário, processos para decisão administrativa ou para órgãos competentes; - alimentar os sistemas de informações do PROCON; - executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR ADJUNTO

Referência: CC-02

Provimento: Comissionado

Referência: CC-02. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Habilitação: escolaridade mínima de ensino superior completo em ciências contábeis, economia, direito ou administração e registro no conselho de classe competente. C) Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades de Controle Interno, sob a supervisão do Controlador Interno, determinando e acompanhando a realização de atividades e atribuições designadas; Analisar e avaliar os atos administrativos de gestão e as despesas públicas no que pertine à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; acompanhar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, assim como o controle de gastos e estoque do almoxarifado; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); Observar e fazer cumprir os limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; exercer outras atribuições determinadas pelo Controlador.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC-02

Provimento: Comissionado



Referência: CC-02. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: I – supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira; – coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira; – efetuar revisão de conciliações contábeis; – acompanhar o atendimento das obrigações acessórias; – proceder ao recebimento guarda e movimentação de verbas, valores e títulos da Câmara; – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores; – providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários; – manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Câmara; – preparar cheques para pagamentos autorizados; – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior; – manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara mantidas em estabelecimentos de créditos; – registrar, em livros ou fichas próprios, os títulos e valores sob sua guarda; – registrar, em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, periodicamente os saldos registrados com os saldos reais; – preparar o pagamento dos servidores da Câmara, junto à Tesouraria ou bancos autorizados; – preparar, diariamente, o boletim geral da Tesouraria, encaminhando-o à autoridade competente; e – assistir a Presidência na gestão econômico-financeira da Câmara Municipal; – liquidar as despesas; – zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos; – movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos; – analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria.

CARGO: FISCAL DE CONTRATO

Referência: CC-03

Provimento: Comissionado

Referência: CC-03. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: I - garantir que o contratado cumpra todas as cláusulas do contrato; - verificar prazos de entrega e qualidade dos serviços/produtos; - solicitar ajustes ou correções caso sejam identificadas falhas; - manter registros detalhados de todas as atividades relacionadas ao contrato; - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento da execução; - arquivar comunicações, notas fiscais, ordens de serviço e outros documentos relevantes; - conferir se os serviços prestados ou materiais fornecidos estão de acordo com o contrato antes de aprovar pagamentos; - validar medições de serviços executados, quando aplicável; - encaminhar a documentação necessária para os setores financeiros; - identificar descumprimentos contratuais e notificar a contratada formalmente; - recomendar penalidades previstas no contrato, caso necessário; - intermediar soluções para problemas na execução contratual; - servir como elo entre a administração pública e o contratado; - esclarecer dúvidas da contratada sobre a execução do contrato; - reportar à administração superior qualquer situação de risco ou irregularidade; verificar se a contratada está cumprindo obrigações trabalhistas e previdenciárias; - acompanhar a regularidade fiscal da empresa contratada; exigir o cumprimento de normas de segurança no trabalho, quando aplicável; - verificar se todas as obrigações foram cumpridas antes de aceitar a finalização do contrato;- emitir parecer sobre a regularidade da execução contratual; - participar do processo de renovação ou encerramento do contrato.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Referência: CC-04

Provimento: Comissionado

Referência: CC-04. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e manifestar-se sobre as impugnações ao edital e aos anexos; receber, examinar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; - receber e examinar as declarações dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta com os requisitos



estabelecidos no edital; - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos certames; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à apreciação da autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes, depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preços e dos documentos de habilitação e proceder à abertura dos envelopes das propostas de preços, ao seu exame e à classificação dos proponentes; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, com o auxílio da equipe de apoio, a ata da sessão de licitação; encaminhar o procedimento licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente, para fins de adjudicação e homologação; propor à autoridade competente o adiamento, a suspensão, a revogação ou a anulação da licitação; inserir, com o auxílio da equipe de apoio, os dados referentes ao procedimento licitatório no portal eletrônico de compras e providenciar as demais publicações previstas em lei.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA DA MESA

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: I – redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário ou nas comissões, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos, e a transcrição integral das espécies normativas Municipais; – acompanhar as atividades Legislativas, a fim de promover melhorias nos trâmites legislativos da Casa; – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; – informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; – participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; – realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; – promover apoio às atividades do Plenário; - monitorar o andamento de projetos de lei e outras proposições na Câmara Municipal, mantendo os vereadores informados sobre o status e as implicações de cada proposta; - planejar e organizar audiências públicas, seminários, reuniões e outros eventos relacionados ao trabalho legislativo; – exercer demais atividades correlatas;

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: – articular-se com os demais setores da Câmara Municipal, visando uniformizar procedimentos; – acompanhar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal; – controlar a entrada e saída de documentos, mediante protocolo; – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação de arquivos, acervo bibliográfico, anais e controle de legislação Municipal; – supervisionar, acompanhar e conferir a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal até o encerramento do Processo Legislativo; – exercer demais atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação:



Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento Administrativo. Supervisionar e coordenar as unidades integrantes do Departamento Administrativo. Planejar e organizar os serviços administrativos de suporte às atividades da Câmara. Prestar assessoramento direto à Presidência em matéria administrativa.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental da Câmara Municipal; – planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental; – propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;– propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda; coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstruir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos; – manter preservada a memória institucional; – planejar e coordenar atividades de pesquisa e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal; – manter a organização do arquivo da Câmara Municipal de Tururu garantindo o arquivamento adequado da produção legislativa, bem com, garantindo seu acesso ao público que requerer. – executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: – manutenção e disponibilização em funcionamento adequado dos equipamentos de informática dos órgãos da Câmara Municipal de Tururu; – disponibilização e controle de sinal de rede de dados junto aos equipamentos de informática dos órgãos da Câmara Municipal de Tururu; – acompanhamento das sessões plenárias, auxiliando o controle dos recursos tecnológicos relativos ao funcionamento da sessão.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: coordenar, controlar e fiscalizar os veículos à disposição e a serviço da Câmara Municipal, inclusive quanto ao da manutenção e do abastecimento, bem como a execução e operacionalização alusiva do contrato de locação de veículos disponibilizados nos gabinetes dos vereadores, e outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: responsável pela organização das pautas das Sessões, com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, bem como pelo andamento dos tramites legislativos, tais como processos legislativos, requerimentos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, normativas e atos da Mesa Diretora, além de prestar apoio às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal de Tururu, e outras atividades



correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PLENÁRIO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: é responsável pela organização e coordenação dos trabalhos no curso da realização das sessões, impressa e demais servidores de modo a manter o bom andamento dos trabalhos, e outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: suprir as necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços; – executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: tem a função de coordenar, programar e controlar as atividades de administração patrimonial e manutenção dos bens e estrutura física da Câmara Municipal; - Controlar e distribuir todo material de expediente a todos os setores da Câmara Municipal de Tururu, devendo ainda solicitar ao setor de compras sua reposição de forma a garantir a não interrupção dos trabalhos; – executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: coordenar, programar e controlar as atividades inerentes à administração do setor pessoal da Câmara Municipal de Tururu; - Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a deveres e direitos; – manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de efetuar o controle de frequência; – executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Coordenar a conservação de áreas internas e externas, orientando a limpeza, conserto e manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos e hidráulicos. Coordenar os serviços de zeladoria, limpeza; orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral; gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros; exercer outras atribuições inerentes ao cargo.



CARGO: CHEFE DE VIGILÂNCIA

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, organizando escalas de trabalho, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos serviços pelo vigia; orientar e fiscalizar a atuação da equipe, garantindo o cumprimento das normas internas, dos procedimentos de segurança e da legislação aplicável; zelar pela integridade física das instalações, bens móveis e documentos da instituição, adotando medidas preventivas e corretivas para evitar riscos, danos ou ocorrências indesejadas; controlar o acesso de pessoas às dependências do órgão, estabelecendo rotinas de identificação, registro e circulação, conforme diretrizes da administração; comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer ocorrências relevantes, irregularidades ou situações de risco, adotando as providências iniciais cabíveis; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de vigilância, registrando ocorrências, falhas e sugestões de melhoria; promover a disciplina, a assiduidade e o bom desempenho da equipe sob sua coordenação, podendo sugerir medidas administrativas; colaborar na definição e atualização de procedimentos de segurança institucional; acompanhar a manutenção e o adequado uso de equipamentos de vigilância e segurança; e executar outras atividades correlatas de natureza de chefia e coordenação que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

CARGO: OUVIDOR

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Compete ao Ouvidor Legislativo:

receber queixas, denúncias e requerimento, verbais ou escritos, de qualquer cidadão ou entidade, por ação ou omissão que digam respeito a quaisquer circunstâncias relacionadas às atribuições do Poder Legislativo; realizar contatos e entendimentos com autoridades públicas constituídas, bem como tomar as providências cabíveis ao fiel cumprimento das missões que lhe são legalmente atribuídas; instituir e manter atualizado um centro de documentação onde sejam sistematizados dados e informações sobre as denúncias recebidas; cooperar e promover o intercâmbio com outras organizações municipais, estaduais, nacionais e internacionais comprometidas com o aprimoramento da função legislativa. indicar à Mesa Diretora a realização de auditorias, investigações, abertura de sindicância, inquérito ou processo administrativo para apurar denúncias de irregularidades funcionais. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o sistema de ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados; promover a remessa célere das sugestões, reclamações, elogios ou denúncias recebidas à área competente, acompanhando sua apreciação; facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria, promovendo a simplificação dos seus procedimentos; identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos, propondo soluções; estimular a participação do cidadão na fiscalização do funcionamento do Poder Legislativo; garantir resposta ao cidadão quanto à comunicação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento, agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter; exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas, ou que de qualquer outro modo cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; recomendar ações e medidas administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; dirigir-se diretamente aos dirigentes máximos de órgãos ou departamentos do Poder Legislativo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de



procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; representar aos órgãos competentes contra os que obstarem o cumprimento de suas funções; criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria. As queixas, denúncias ou requerimentos recebidos pelo Ouvidor Geral serão por ele apreciados sem poder decisório, devendo este, se necessário, dirigir aos órgãos competentes as recomendações, para prevenir ou reparar injustiças. O Ouvidor Legislativo não tem competência para anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação e apreciação; A intervenção do Ouvidor Legislativo não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos, mas as conclusões nos procedimentos sob sua responsabilidade poderão orientar outros em andamento.

CARGO: DIRETOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Prestar auxílio administrativo e institucional à Procuradoria da Mulher, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais; Acompanhar a divulgação pública e anual dos atendimentos realizados pelo órgão, fazendo divulgar todas as ações relacionadas às atribuições da Procuradoria da Mulher, remetendo cópia ao órgão estadual, preferencialmente em meio eletrônico; Receber, examinar as denúncias de violência e discriminação contra a mulher e sugerir à Procuradora o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado, Delegacia da Mulher ou outro órgão competente as mulheres que necessitem de assistência jurídica; Sugerir à Procuradora o encaminhamento aos órgãos de saúde ou assistência social do Município competente as mulheres que necessitem de auxílio do poder público; 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 da Procuradoria; Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal de Tururu; Entregar ofícios, comunicados, avisos, correspondências e quaisquer outros documentos pertinentes à Procuradoria Especial da Mulher; Auxiliar a Procuradora Especial da Mulher nos trabalhos da Procuradoria, assegurando o cumprimento das atribuições previstas na legislação competente; Promover e registrar informações relativas ao departamento; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Assegurar as garantias constitucionais pertinentes a orientações e consultas visando acesso dos cidadãos aos serviços públicos prestando os seguintes serviços, entre outros: a) Cadastramento no sistema estadual de vacinação contra Covid-19 e emissão do passaporte de vacinação; b) Agendamento de atendimento no Vapt Vupt; c) Auxílio na emissão de 2ª via de contas disponibilizadas via internet (energia elétrica, água, telefone, etc); d) Emissão de Certidão de Antecedentes Criminais; e) Emissão de Carteira do SUS (Sistema Único de Saúde); f) Inscrição para obtenção de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas); g) Emissão da 2ª via de CPF (Cadastro de Pessoas Físicas); h) Emissão de guia de arrecadação de IPVA, DAE (Documento de Arrecadação Estadual) para taxa de renovação de licenciamento de veículos e do seguro obrigatório; i) Impressão de boletos de pagamento que possam ser obtidos através de consulta à internet; j) Inscrição em Concurso Público; k) Emissão de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União fornecida pela Receita Federal do Brasil; l) Emissão de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social); m) Emissão de Certificado de Regularidade Fiscal (FGTS) junto à Caixa Econômica Federal; n) Emissão de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) junto à Justiça do Trabalho; o) Encaminhamento do cidadão aos órgãos públicos, orientando-o de forma adequada às suas necessidades, além de prestação de informações para garantir o pleno exercício da cidadania; p) Elaboração de currículos de trabalho.



CARGO: DIRETOR GERAL DO PROCON

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Planejar, coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor, em conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990) e demais legislações aplicáveis; receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e dúvidas dos consumidores; - fiscalizar e aplicar sanções administrativas nos termos da legislação vigente; - desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre os direitos do consumidor; - promover audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores; - colaborar com os demais órgãos estaduais e federais de defesa do consumidor; - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de bens e serviços no Município; - celebrar convênios com entidades públicas e privadas para fortalecer a defesa do consumidor.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

Referência: CC-06. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Assessorar e pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades; prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse da Câmara Municipal e do Vereador; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato. Assessorar e supervisionar a elaboração da Pauta da Mesa da Câmara; corrigir todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do Vereador; assessorar a interface do Vereador com demais Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Congresso Nacional e demais autoridades constituídas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas. Assessorar e orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, texto de divulgação, correspondências e consultas de interesse do parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio imaterial para o



exercício da atividade parlamentar; encaminhar todas as correspondências oficiais recebidas e dirigidas para o gabinete; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; 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 Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades.

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

Referência: CC-06. Requisitos para o Provimento: A) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. C) Atribuições: Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providenciar o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.

Parecer Nº. 002/2026

RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO –

Interessado: Câmara Municipal de Tururu.

Assunto: Elaboração de Estudo de prospecção de impacto orçamentário e financeiro dispõe sobre a reestruturação administrativa do quadro de cargos, na Câmara Municipal de Tururu – Ceará, através Projeto de Lei nº 02/2026 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Tururu, por intermédio de seu Presidente, Sr. Francisco Gláucio Damasceno Chaves, encaminha consulta acerca da elaboração do **Estudo de Prospecção do Impacto Orçamentário e Financeiro** decorrente da reestruturação administrativa do quadro de cargos do Poder Legislativo, nos termos do Projeto de Lei nº 02/2026 e demais providências correlatas.

Foi apresentada a perspectiva da nova estrutura administrativa, contemplando cargos de provimento em comissão e cargos efetivo provido mediante concurso público, com os respectivos valores remuneratórios propostos. Para fins de estudo preliminar, a estrutura encaminhada servirá como parâmetro para a realização do presente levantamento.

Ressalta-se, ainda, que, para a adequada apuração do impacto, faz-se necessário considerar o somatório dos subsídios dos Senhores Vereadores e das remunerações dos servidores efetivos, tendo em vista que o cálculo do impacto deve abranger a totalidade da despesa com pessoal.

O presente **Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro** tem por finalidade atender ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que se refere à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Esta Assessoria, após análise da solicitação apresentada, em consonância com os dados contábeis da Câmara Municipal e com a legislação vigente, demonstra que o impacto financeiro projetado para o exercício, considerando o período de 12 (doze) meses de remuneração, acrescido de férias, décimo terceiro salário e encargos sociais, apresenta os valores constantes no quadro a seguir.

Exercício Impacto Financeiro Estimado (R\$)

2026	1.728.283,00
2027	1.728.283,00
2028	1.728.283,00

Ressalte-se que as projeções foram elaboradas em valores constantes, não sendo considerado, para fins deste demonstrativo, eventual reajuste remuneratório ou revisão geral anual, os quais dependerão de previsão legal específica e da existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

V- contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, **sem prejuízo das medidas previstas no art. 22**, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos.

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

§ 3º Não alcançada a redução no prazo estabelecido, e enquanto perdurar o excesso, o ente não poderá:

I - receber transferências voluntárias;

II - obter garantia, direta ou indireta, de outro ente;

III - contratar operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal.

§ 4º As restrições do § 3º aplicam-se imediatamente se a despesa total com pessoal exceder o limite no primeiro quadrimestre do último ano do mandato dos titulares de Poder ou órgão referidos no art. 20." (Grifo nosso)

Diante das estimativas apresentadas, conclui-se que a alteração da estrutura administrativa proposta possui viabilidade orçamentária e financeira, não comprometendo o equilíbrio das contas públicas do Poder Legislativo Municipal.

É o parecer.

Tururu, 19 de fevereiro de 2026.

ERIVALDO TEODOSIO Assinado de forma
digital por
ERIVALDO
TEODOSIO
DUTRA:77118278300 DUTRA:77118278300
Dados: 2026.02.19 11:35:47 -03'00'
Erivaldo Teodósio Dutra
Contador CRC-Ce 016412/O-9



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
TURURU
A CASA DO CIDADÃO TURURUENSE
