



# ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

## Resolução Nº. 008/2022

Várzea Alegre – CE, em 26 de agosto de 2022.

**Revoga a Resolução nº 004/2009 e dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Várzea Alegre, estabelece suas atribuições e competências, entre outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, por seus representantes, aprova e eu Presidente da Câmara promulgo a seguinte Resolução:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Várzea Alegre, Estado do Ceará é definida por esta Resolução.

**Art. 2º** A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

### CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

**Art. 3º** Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como elaborar, apreciar e aprovar as proposições legislativas de interesse do Município, e fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** A Câmara Municipal de Várzea Alegre é composta pelas seguintes unidades administrativas e seus respectivos departamentos e setores:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Vereadores;
- IV - Comissões Legislativas (Permanentes e Temporárias);
- V - Presidente;
- VI - 1º Secretário;
- VII - Vice-Presidente;
- VIII - 2ª Secretário;
- IX - Departamento Legislativo e Parlamento;**
  - a) Setor Legislativo
  - b) Setor Parlamentar
  - c) Gabinete da Presidência
- X - Departamento Jurídico;**
  - a) Setor Jurídico
  - b) Procuradoria Especial da Mulher
  - c) Ouvidoria
- XI – Departamento Administrativo**
  - a) Direção Geral
  - b) Direção Administrativa
  - c) Setor de Recepção, Projetos e Protocolo
  - d) Setor de Compras, Licitação, Contrato e Patrimônio
  - e) Setor de Contabilidade e Finanças
  - f) Setor de Recursos Humanos



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

- g) Setor de Transporte e Vigilância;
- h) Setor de Zeladoria e Manutenção

**XII – Departamento de Controladoria e Controle Interno**

**XIII – Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial**

- a) Setor de Comunicação e Cerimonial
- b) Setor de Tecnologia e Informação

**Art. 5º** O Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas, o(a) Presidente, o(a) 1º Secretário(a), o(a) Vice-Presidente(a) e o(a) 2º Secretário(a) têm suas atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do Município de Várzea Alegre e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Várzea Alegre.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

**Art. 6º** A competência das Unidades Administrativas são as dispostas nas seções que se seguem, todas interligadas ao desempenho funcional de forma a obter o resultado administrativo da Câmara Municipal e interação com os Municípios.

**SEÇÃO 1**  
**DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTO**

**Art. 7º** Compete ao Departamento Legislativo e Parlamento a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos e das atividades ligadas ao Parlamento da Câmara Municipal.

**Art. 8ª** O Departamento Legislativo e Parlamento compreende:

- I – Setor Legislativo
- II – Setor Parlamentar
- III – Gabinete da Presidência da Câmara



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

**§1º.** Compete ao Setor Legislativo as seguintes atividades:

I - Acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando o SAPL (sistema de apoio do processo legislativo);

II - Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - Elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV - Elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

V - Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluindo o cruzamento de vínculos;

VI - Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII - Informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos;

IX - preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

X - Assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

XI - Apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-as, subsidiando-as e orientando-as na elaboração de documentos;

XII - Prestar informações e assessoramento técnico a Mesa Diretora, as comissões e aos vereadores;

XIII - Redigir ou fazer, quando solicitado pelo(a) Vereador(a) Assessorado(a), a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XIV - Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XV - Distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

XVI – Organizar, sob a observância do Departamento Jurídico, o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

XVII - Redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

XVIII - Assistir as sessões e as reuniões da Câmara, realizando a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;

XIX – Outras atividades correlatas;

**§2º.** Ao Setor Parlamentar, subordinado a Mesa Diretora, compete:

I - Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar;

II - Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos das sessões legislativas no Plenário;

III - Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;

IV - Realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

V - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

VI - Planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de suporte técnico e operacional diretamente relacionados com os trabalhos parlamentares realizados nas sessões do Plenário.

**§3º** Ao Gabinete da Presidência compete coordenar a atuação geral, organizar o expediente e assessorar o Presidente em assuntos multidisciplinares, conforme definido em lei específica.

**Art. 9º** O Setor Legislativo é composto pelos cargos de Assistente Legislativo de provimento efetivo e Diretor de Plenário de provimento em comissão, ambos com suas atribuições definidas em lei específica.

**Art. 10º** O Setor Parlamentar é composto pelo cargo de Assessor(a) Parlamentar de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, possibilitada a indicação pelo vereador assessorado e com suas atribuições definidas em lei específica.

**Parágrafo Único.** Compete ainda ao Assessor(a) Parlamentar, auxiliar os vereadores e as Comissões na elaboração das proposições e pareceres, no



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

protocolo e acompanhamento no sistema legislativo em operação, através da conta de usuário, entre outras atividades essenciais ao desempenho da função do parlamentar, aplicando-se a estes, no que lhes couber, a imposição analógica do Código de Ética e Decoro Parlamentar dessa Casa.

**Art. 11** O Gabinete da Presidência é composto pelo cargo de Chefe do Gabinete da Presidência, de provimento em comissão, e possui suas atribuições definidas em lei.

### SEÇÃO 2

#### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Art. 12** O Departamento Jurídico é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas, sendo composto pelos cargos de Advogado(a) Legislativo, Assessor(a) Jurídico da Procuradoria Especial da Mulher e Ouvidor Geral e/ou Substituto com suas atribuições definidas em lei específica.

**Parágrafo Único.** O departamento jurídico compreende:

- I – Setor Jurídico
- II - Procuradoria Especial da Mulher
- II - Ouvidoria

**Art. 13** O Setor Jurídico tem as seguintes competências:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;
- II - Orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;
- III - Emitir pareceres jurídicos;
- IV - Assessorar as atividades legislativas;
- V - Elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;
- VI - Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

VII - prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;

VIII - demais atos técnico-jurídicos que demandem a manifestação da Câmara Municipal junto aos órgãos judiciários e administrativos.

**Art. 14** À Procuradoria Especial da Mulher, com suas funções definidas na Resolução de nº 003/2022 compete, exclusivamente:

I - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II - Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e discriminatórias de âmbito municipal;

III - Cooperar com organizações locais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

IV - 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 Técnicas da Câmara Municipal de Várzea Alegre.

§1º Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher terá ampla divulgação pelos meios de comunicação da Câmara Municipal de Várzea Alegre.

§2º A Procuradoria Especial da Mulher é composta pelos seguintes cargos/funções:

- a) Procuradora Especial da Mulher
- b) 1ª Procuradora Adjunta
- c) 2ª Procuradora Adjunta
- d) 3ª Procuradora Adjunta
- e) Assessor(a) Jurídico da Procuradoria da Mulher
- f) Secretária Especial

**Art. 15.** A Ouvidoria Legislativa Municipal, é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões,



## **ESTADO DO CEARÁ**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal, estando responsável pela fiscalização, regularidade e eficiência dos procedimentos legislativos e administrativos.

**Art.16** A Ouvidoria Legislativa Municipal é composta de um Ouvidor Geral, que será designado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores da Casa, com o mandato de 2 ano(s), admitida uma recondução.

**§1º.** O Presidente da Câmara poderá designar um Ouvidor Substituto, que assumirá as funções do Ouvidor Geral em seus impedimentos e ausências.

**§2º.** A Ouvidoria Legislativa Municipal responderá em até 3 dias a contar do seu recebimento, as mensagens e solicitações encaminhadas ao Setor, passando esse prazo para 7 dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos. Admitir-se-á prorrogação dos respectivos prazos, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

**§3º.** O cidadão, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, petição física junto ao setor ou correio.

### **SEÇÃO 3**

#### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art.17** Ao Departamento Administrativo compete a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo compreende:

- I - Direção Geral
- II – Direção Administrativa
- III – Setor de Recepção, Projetos e Protocolo
- IV – Setor de Compras, Licitação, Contrato e Patrimônio
- V – Setor de Contabilidade e Finanças
- VI – Setor de Recursos Humanos
- VII – Setor de Transporte e Vigilância;
- VIII – Setor de Zeladoria e Manutenção



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

**Art. 18** A Direção Geral é o órgão encarregado de atuar de forma integrada junto a todos os departamentos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo ainda:

I - Atuar junto ao Presidente e a Mesa Diretora na fixação dos objetivos e da orientação das atividades da Câmara Municipal;

II - Coordenar as atividades de todos os departamentos, propiciando ação integrada entre estes e garantindo a efetividade dos trabalhos da Câmara Municipal;

III - Prover assessoramento burocrático-administrativo ao Plenário, às Comissões, aos Gabinetes Parlamentares, aos Vereadores, à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal;

IV - Supervisionar e coordenar a Direção Administrativa e desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Direção Geral é composta pelo cargo de Diretor(a) Geral, de provimento em comissão, e tem suas atribuições definidas em lei específica.

**Art. 19** A Direção Administrativa é um órgão diretamente subordinado à Direção Geral e que tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, patrimônio, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, limpeza e conservação, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A Direção Administrativa é representada pelo Secretário(a) Administrativo de provimento efetivo, com suas atribuições definidas em lei específica

**Art. 20** O Setor de Recepção, Projetos e Protocolo como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocráticas e legislativas, através de sua Chefia e demais servidores a este ligados, deverá congrega as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções.

**§1º** Ao respectivo setor compete:

I - programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

II - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral no sistema;

III - lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos:



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

- a) Protocolo geral;
- b) Recebimento de proposições;
- c) Pauta da sessão;
- d) Matérias legislativas;
- e) Tramitação em lote;
- 9) Sessão plenária, no menu de opções: expediente, matérias do expediente, ordem do dia e anexos;
- h) Realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas.

IV - Promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

V - Promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara, providenciando sua distribuição;

VI - Dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

VII - Programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

VIII - Preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

§2º O Setor de Recepção, Projetos e Protocolo é composto pelo cargo de Secretário(a) Executivo(a) de provimento em comissão, com suas atribuições definidas em lei específica.

**Art. 21** Ao Setor de Compras, Licitação Contrato e Patrimônio compete:

I - Levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

II - Desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços, com o auxílio dos demais departamentos e setores;

III - Proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

IV - Efetuar, com o concurso da Comissão de Contratação, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

V - Realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

VI - Receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;

VII - Administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

VIII - Supervisionar, identificar e promover o controle dos bens da Câmara Municipal.

**Art. 22** O Setor de Compras, Licitações, Contrato e Patrimônio, composto pelos cargos de Auxiliar de Compras e Agente de Contratação, de provimento em comissão, tem suas atribuições definidas na Lei de nº 14.133/21 - Licitações e complementadas em lei específica.

§1º O Agente de Contratação será auxiliado por uma Equipe de Apoio, composta por dois membros, nomeados para exercer cargos de confiança.

§2º A Comissão de Contratação, composta por três membros, instituir-se-á nos termos da Lei 14.133/2021.

§3º A Equipe de Apoio do Agente de Contratação e a Comissão de Contratação, terão suas atribuições regulamentadas por lei específica.

**Art. 23** Ao Setor de Contabilidade e Finanças, responsável por controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira, compete:

I - Proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - Efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - Realizar o registro contábil dos bens;

IV - Organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - Orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

VII - Elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

VIII - Promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

IX - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;

X - Elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XI - Publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;

XII - Emitir pareceres e relatórios técnicos, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XIII - Prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XIV - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XV - Assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual

XVI - Preparar relatórios;

XVII - Revisar demonstrativos contábeis;

XVIII - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara;

XIX - Controlar as dotações orçamentárias e atualiza-las com vistas a observância do limite legal de despesa;

XX - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;

XXI - Efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;

XXII - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

XXIII - Registrar o pagamento de despesas;

XXIV – Acompanhar a realização e a legalidade de depósitos e retiradas bancárias de valores de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal,

XXV - Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

XXVI - O registro, controle e planejamento da execução orçamentária.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O Setor Contábil e Financeiro é composto pelos os cargos de Tesoureiro(a), Chefe do Departamento de Contabilidade de provimento em comissão e Auxiliar de Contabilidade, de provimento efetivo, com suas atribuições definidas em lei específica.

**Art. 24** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - Participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;

II - Enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

III - Elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;

IV - Elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - Recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;

VI - Verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

VIII - Manter atualizados os registros de pessoal;

IX - Fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

X - Elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição, de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

XI - Organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;

XII - Sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

XIII - Arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;



## **ESTADO DO CEARÁ**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

- XIV - Providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;
- XV - Manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;
- XVI - Zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
- XVII - Promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
- XVIII - Efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;
- XIX - Elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais;
- XX - A manutenção atualizada e organizada dos atos de registro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Setor de Recursos Humanos é composto pelos cargos de Chefe do Setor de Recursos Humanos de provimento em comissão e Auxiliar Administrativo de provimento efetivo, com suas atribuições definidas em lei específica.

#### **Art. 25** Compete ao Setor de Transporte e Vigilância:

- I - Realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas da Câmara Municipal, impedindo a destruição do patrimônio físico e ambiental;
- II - Executar a ronda nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, constatando e comunicando ao superior imediato as irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias afim de evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;
- III - Registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas internas e externas administradas pela Câmara Municipal;
- IV - Identificar e controlar, em horários que não sejam de expediente normal de trabalho da Câmara Municipal, o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas;
- V - Dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

- VI - vistoriar periodicamente os veículos e motocicletas;
- VIII - Verificar os veículos a serem reparados e revisados e, após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;
- IX - Elaborar relatório referente à utilização dos veículos e motocicletas;
- X - Elaborar Boletim de Ocorrência junto aos Órgãos competentes toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão quando os veículos estiverem sendo por ele utilizados;
- XI - Observar prazos de emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos, avisando com antecedência sobre tais prazos para as providências cabíveis;
- XII - Zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos;
- XIII - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como cumprir as determinações quando à guarda e/ou devolução quando do término da tarefa;
- XIV - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- XV - Acompanhar o preenchimento do formulário sobre quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.

**Parágrafo Único.** O Setor de Transporte e Vigilância e composto pelos cargos de Motorista, Agente de Segurança da Portaria e Vigia, todos de provimento efetivo e com suas atribuições definidas em lei específica.

### **Art.26** Compete ao Setor de Zeladoria e Manutenção:

- I - Realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
- II - Distribuir e servir café, chá, água e lanches aos vereadores, servidores e visitantes;
- III - Atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos relacionados a suas tarefas;
- IV - Manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
- V - Orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
- VI - Zelar pela higiene e conservação das instalações, móveis, utensílios e acessos internos e externos;



## **ESTADO DO CEARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

VII - Inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

VIII - Colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade;

IX - Orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

X - Requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

XI - Recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

XII - Dar destino adequado ao lixo;

XIII - Manter limpos os utensílios, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha.

**Art. 27** O Setor de Zeladoria e Manutenção é composto pelos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro(a) e Zelador(a), todos de provimento efetivo e com suas atribuições definidas em lei específica.

### **SEÇÃO 4**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA E CONTROLE INTERNO**

**Art. 28** O Departamento de Controladoria e Controle interno, incumbe-se, da organização dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, dando suporte, notadamente na fiscalização da execução orçamentária e de todas as demais atividades correlatas a administração do Poder Legislativo, incluindo elaboração de relatórios, balanços e prestação de contas.

**Parágrafo Único.** O departamento de controladoria e controle interno é composto pelos cargos de Controlador(a) Geral e Assessor(a) Jurídico da Controladoria, ambos de provimento em comissão, e tem suas atribuições definidas na Lei nº 1012/2017 e complementadas por lei específica.

### **SEÇÃO 5**

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL**



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

**Art. 29** O Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial é responsável por orientar, organizar e executar as atividades ligadas a comunicação

audiovisual, agenda e demais programas realizados pela Câmara Municipal de Várzea Alegre.

**Art. 30** O Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial compreende:

I – Setor de Comunicação, Imprensa e Cerimonial

II – Setor de Tecnologia e Informação

**Art. 31** São consideradas atividades Comunicação:

I - Coletar, organizar e informar ao Presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II - Cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarecimentos a população varzealegrense, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;

III - Distribuir informativos das sessões as rádios, jornais e revistas, das ações do Poder Legislativo;

IV - Divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Várzea Alegre;

V - Organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas à mídia;

VI - Zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e marketing;

VII - Planejar e manter o sítio (site) oficial da Câmara Municipal de Várzea Alegre, munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatório de gestão fiscal, contratos, editais e etc.

VIII - Administrar as ferramentas tecnológicas, desde a implantação até administração dos sistemas informatizados disponíveis na Câmara;

IX - Publicar editais, contratos e documentos nos Diários Oficiais;

X - Publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XI - Gravar e efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.



## **ESTADO DO CEARÁ**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

XII - Propor, em conjunto com outros Departamentos, a depender da natureza, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

XIII - Prestar serviços de apoio às atividades legislativas no âmbito interno.

**Art. 32** São consideradas atividades de Imprensa:

I - Manutenção da identidade audiovisual da Câmara Municipal;

II - Organização, direção e veiculação dos programas sociais e de informação realizados pela Casa, notadamente a TV Câmara e Sessões Legislativas;

III - Criação de estratégias de comunicação junto à jornalistas e demais integrantes da imprensa externa;

IV - Intermediar e orientar as atividades de comunicação de maneira criteriosa, afim de resguardar os valores da Câmara Municipal;

V - Conduzir as atividades de mídia e de imprensa em todas as suas formas (tv, rádio, internet, jornal e revista), efetuando o gerenciamento de crises quando necessário.

**Art. 33** São consideradas atividades de Cerimonial:

I - Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Várzea Alegre;

II - Coordenar, implementar e atualizar as normas práticas relativas ao Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;

III - Realizar intercâmbios com outras Casas Legislativas, ou outras esferas de Poder no âmbito legislativo no intuito em implantar práticas relacionadas ao Cerimonial;

IV - Recepcionar autoridades e visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa.

V - Registrar as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes e visitantes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

VI - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade;

VII - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, atuando nas atividades "Escola Legislativa e Cidadania";



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

VIII - Programar, coordenar, organizar, acompanhar, orientar e assessorar os trabalhos das sessões solenes, solenidades em geral e demais eventos, inclusive Câmara itinerante e cortejos fúnebres, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, cuidando de toda a estrutura que envolva o Cerimonial;

IX - Orientar e assessorar a Mesa Diretora e aos demais parlamentares no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas;

X - Organizar a entrega de moções ou outras homenagens durante as sessões legislativas;

XI - Coordenar, com o apoio da Assessoria de Comunicação, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;

XII - Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos da Câmara Municipal, redigir minutas de correspondências do cerimonial, convites, redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação de eventos programados;

XIII - Organizar visitas oficiais da Presidência ou Mesa Diretora a outras Casas Legislativas, inclusive intermediar o relacionamento da Presidência com outras esferas de Poder;

XIV - Preparar a participação do Presidente e demais membros da Mesa Diretora em solenidades e recepções oficiais realizadas dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

XV - Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros eventos na Câmara Municipal;

XVI - Organizar o arquivo de documentos do setor;

XVIII - Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

XIX- Executar e coordenar, sob a orientação do Departamento Jurídico, as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**Art. 34** O Setor de Comunicação, Imprensa e Cerimonial é composto pelos cargos de Assessor de Imprensa, Diretor de Rádio e TV Legislativo, Coordenador de Cerimonial e Eventos, de provimento em comissão, e de Interprete de Línguas e Sinais, de provimento efetivo, todos com suas atribuições definidas por lei específica.



## ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEAALLEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

**Art. 35** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - Solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;

III - Encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

IV - Orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga, testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

V - Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações afim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

VI - Zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos, providenciando o rodízio, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

VII - Dar funcionamento ao sistema de rede, desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O Setor de Tecnologia da Informação é composto pelos os cargos de Analista de Sistema Legislativo, Áudio e Vídeo, de provimento efetivo e Coordenador de Processamento de dados, de provimento em comissão, ambos com suas atribuições definidas em lei específica.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36** Os Cargos Efetivos vagos e os cargos em Comissão de que tratam a Resolução 004/2009, observado o interesse público, continuam mantidos, alterando-se, no entanto, suas cargas horárias para 40 horas semanais, sem prejuízo das suas remunerações, e em conformidade com a legislação trabalhista vigente, podendo ainda figurarem com outras nomenclaturas, pelo que serão definidos juntamente com suas atribuições em lei posterior.

**Parágrafo Único.** Os Cargos Efetivos de Assistente Legislativo, Secretária Administrativa, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Contabilidade, permanecerão com a carga horária de 30 horas semanais em razão de direito adquirido,



**ESTADO DO CEARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE-CE**

RUA JOSÉ ALVES BEZERRA (ZÉ AGOSTINHO), Nº 585  
RIACHINHO - VÁRZEA ALEGRE-CE  
CEP: 63540-000

WWW.CAMARAVARZEALEGRE.CE.GOV.BR  
CAMARAV.A@HOTMAIL.COM  
(88)3541-2073

decorrente do longo período de ocupação, passando a terem suas atribuições definidas na mesma lei de que trata o caput deste artigo.

**Art. 37** O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Várzea Alegre - CE, é apresentado na forma do Anexo único desta Resolução.

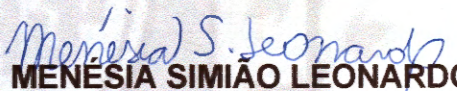
**Art. 38** Compete a todos os setores, departamentos, assessorias e coordenadorias a digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados sob sua guarda.

**Art. 39** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Várzea Alegre, Estado do Ceará, em 26 de agosto de 2022.

  
**ALAN SALVIANO LIMA**

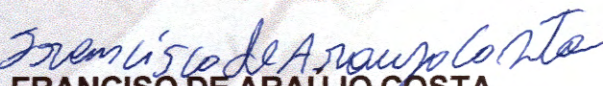
Vereador/Presidente

  
**MENÉSIA SIMIÃO LEONARDO**

Vereadora/1ª Secretária

  
**LUCIANA SOARES BARBOSA ROLIM**

Vereadora/Vice-Presidente

  
**FRANCISO DE ARAUJO COSTA**

Vereador/2ª Secretário