



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

LEI 585/2023

DE 01 DE AGOSTO DE 2023

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
567/2023 DANDO NOVA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA
NO AMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CROATÁ - CEARÁ.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1. Fica instituído a nova Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Croatá na qual será composta pelos seguintes setores:

- I** - Gabinete da Presidência da Câmara;
- II** - Procuradoria Jurídica da Mulher;
- III** - Controladoria Geral da Câmara;
- IV** - Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara;
- V** - Departamento Legislativo de Comunicação.

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas no anexo único desta Lei, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Croata-CE:

I - Gabinete da Presidência da Câmara:

Assessor Parlamentar da Presidência - 01 vaga.

Assessor Especial da Presidência- 01 vaga.

Secretário Executivo da Câmara -01 vaga.

II - Procuradoria Jurídica da Mulher

Procuradora Jurídica da Mulher - 01 Vaga

III - Controladoria Geral da Câmara:

Controlador Geral da Câmara - 01 vaga.

Assistente da Controladoria - 02 vagas.

IV - Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara:



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Tesoureiro-01 vaga.

Diretor Administrativo - 01 vaga.

Assessores Administrativo-08 vagas.

V - Departamento Legislativo de Comunicação:

Diretor de Comunicação-01 Vaga.

Art. 3. As disposições hierárquicas dos cargos acima encontram-se estabelecidas no anexo único desta Lei.

Art. 4º. Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara municipal de Croatá, (como disposto na resolução 002/2018) o cargo de **Assessor Parlamentar da Presidência**, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais necessários para investidura no serviço público, nos termos do § 3º desse artigo.

§1º. A nomeação para cargo em comissão ou a designação para a função de confiança recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas e o ocupante do cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de dedicação parcial, podendo ser convocado sempre que houver interesse da instituição.

§2º. Os requisitos mínimos para investidura no cargo de Assessor Parlamentar da Presidência são:

Curso Superior com formação em Direito;

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.

§3º. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar da Presidência são:

I. Prestar assistência direta à presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa da Câmara, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- II. Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
- III. Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
- IV. Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
- V. A assessoria ao presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- VI. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
- VII. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
- VIII. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
- IX. Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
- X. Propor ao presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do legislativo Municipal;
- XI. Propor a mesa executiva da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;
- XII. Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara, inerentes às suas atribuições;

Art. 5º. Ao Assessor Especial da Presidência compete as seguintes funções:

- I. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

III. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IV. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

V. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

VI. Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

VII. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno.

Art.6. Ao Secretário Executivo da Câmara Municipal compete as funções estabelecidas no art. 35 do Regimento Interno desta Casa.

Art. 7º. Fica criada na estrutura organizacional da Câmara municipal de Croatá o cargo de Procuradora Jurídica da Mulher, composta por servidor investido em cargo de provimento em comissão, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições. Tal Procuradoria objetiva que as mulheres tenham acesso à justiça, sejam protegidas em situações vulneráveis e possam exercer seus direitos de maneira plena e igualitária na sociedade.

§1º. Os requisitos mínimos para investidura no cargo de Procuradora Jurídica da Mulher são:

I. Curso Superior com formação em Direito;

II. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB;

III. Ser preferencialmente do sexo feminino;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

§2º. Das atribuições do cargo de Procuradora Jurídica da Mulher:

Atuar como representante legal das mulheres vítimas de violência de gênero, discriminação ou qualquer forma de injustiça baseada no gênero, garantindo que seus direitos sejam respeitados e protegidos.

Prestar assessoria jurídica a mulheres em situações de vulnerabilidade, orientando-as em questões legais;

III. Participar de mediações e negociações para buscar soluções extrajudiciais e resolução de conflitos, quando apropriado e desejado pelas partes envolvidas; IV. Preparar petições iniciais, contestações, recursos e outros documentos jurídicos necessários para defender os interesses das mulheres perante os tribunais.

V. Participar de programas de capacitação e treinamento voltados para profissionais do sistema judiciário e da área jurídica, a fim de aprimorar seus conhecimentos sobre questões de gênero e direitos das mulheres.

VI. Participar de campanhas de sensibilização e conscientização sobre temas relacionados aos direitos das mulheres, buscando combater estereótipos de gênero e promover uma cultura de respeito e igualdade.

Art. 8. Fica criada a controladoria Geral da Câmara Municipal de Croatá, posta no Art.1º inciso II desta lei, composta por servidor investido em cargo de provimento em comissão, cuja habilitação seja compatível com a natureza das respectivas atribuições, os quais terão atuação exclusiva os órgãos de controle interno.

§ 1º. Não poderá ser nomeado para o cargo de gestor do órgão central da Controladoria Geral da Câmara Municipal:

- a) Servidor cuja prestação de contas na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens do dinheiro público, tenham sido rejeitadas por tribunal de contas;
- b) Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau do prefeito e vice-prefeito, secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;
- c) Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º grau do presidente da câmara, do vice-prefeito e dos demais vereadores;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

d) Pessoas que tiverem sofrido sanção administrativa, cível ou penal em decisão condenatória transitada em julgado.

§ 2º - O controlador geral deverá ter nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade. O Assistente de controladoria deverá ter nível médio.

§3º- O controlador Geral da Câmara terá atribuições prévias, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores da Câmara Municipal, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como:

I - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000.

V - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

VIII - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

§ 4º. Sem prejuízo das atribuições do artigo anterior, também serão objeto de controle as operações das seguintes áreas:

I. Execução orçamentária e financeira:

- a) Contabilidade;
- b) Finanças;
- c) Receita Pública;
- d) Despesa Pública.

II. Atos de pessoal;

III. Bens Patrimoniais;

IV. Licitações, Contratos e convênios;

V. Obras públicas e serviços de engenharia;

VI. Operações de Crédito.

VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;

VIII. Doações; subvenções, auxílios e contribuições concedidas.

Art. 9º. Assistente de controladoria terá funções de auxiliar o controlador Geral nas atividades por estas desenvolvidas.

Art. 10º. Ao Tesoureiro compete superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência.

Art. 11º. Ao Diretor Administrativo compete orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Presidência, distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete, estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente, marcando reuniões e encontros, representar a Presidência em solenidades nas quais o Sr. Presidente



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

esteja impedido de comparecer, conferir a redação da correspondência do gabinete.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições anteriores.

Paço da Prefeitura Municipal de Croatá, aos 01 dias de agosto de 2023.


RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ