



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Cedro

PROJETO DE LEI Nº 001/2023, DE 17 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos em comissão, define suas atribuições no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cedro - CE e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cedro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes novos cargos em comissão, bem como definidas suas atribuições, requisitos, carga horária e remuneração no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cedro - CE:

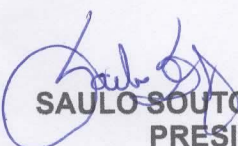
- I – Secretário(a) Executivo(a);
- II – Diretor(a) de Secretaria Parlamentar do Plenário;
- III – Diretor(a) Administrativo(a);
- IV – Agente de Contratação;
- V – Assessor(a) Jurídico(a) da Controladoria e Procuradoria especial da Mulher.

§1º - A quantidade, as atribuições e os requisitos para a investidura nos novos cargos estão constantes no “Anexo I” desta lei.

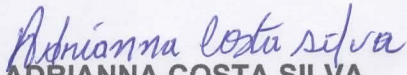
§2º - A carga horária e remuneração nos novos cargos estão constantes no “Anexo II” desta lei.

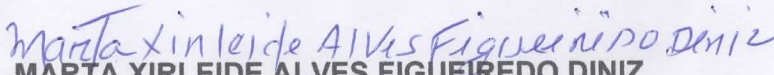
Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRO
EM 17 DE JANEIRO DE 2023.


SAULO SOUTO GUEDES JUCÁ
PRESIDENTE


TEREZA WYANA FERREIRA VIANA
VICE-PRESIDENTE


ADRIANNA COSTA SILVA
1º SECRETÁRIO


MARTA XIRLEIDE ALVES FIGUEIREDO DINIZ
2º SECRETÁRIO



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Cedro
Anexo I

DA QUANTIDADE, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Denominação	Quantidade	Atribuições	Requisitos
Secretário(a) Executivo(a)	1	Realizar serviços de controle de registro e documentos do Poder Legislativo; Elaboração de documentos administrativos e relatórios; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	Ensino médio completo
Diretor(a) de Secretaria Parlamentar do Plenário	1	Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; elaboração de pronunciamentos; apresentação das instalações e atividades da Câmara; Gerenciar preparação de condução das sessões e dos trabalhos em plenário. Gozar da confiança e exercer demais funções designadas pela Mesa Diretora.	Ensino médio completo
Diretor(a) Administrativo(a)	1	Gerenciar procedimentos administrativos e financeiros; Controlar documentos relativos às atividades administrativas e operacionais; Acompanhar procedimentos de logística, planejamentos institucionais, projetos, convênios; Elaborar pareceres sobre o funcionamento administrativo da Câmara.	Ensino médio completo
Agente de Contratação	1	Conduzir procedimentos licitatórios; Promover	Ensino médio completo



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Cedro

		diligências para que o calendário de contratação (Art. 11, do Decreto 10.947/22); Conduzir sessão pública de licitação; Deliberar sobre impugnações e demais pedidos; Verificar conformidade das propostas e habilitações; Indicar vencedor de certame; Prezar pela observância e cumprimento da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21	
Assessor(a) Jurídico(a) da Controladoria e Procuradoria especial da Mulher	1	Atuar na representação judicial e consultoria jurídica da Controladoria e Procuradoria especial da Mulher, elaborando defesas, pareceres, minutas, laudos e todos os documentos que se fizerem necessários para o apoio aos referidos departamentos no âmbito jurídico.	Graduação completa no curso de Direito e habilitação regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil

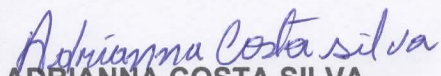
Anexo II

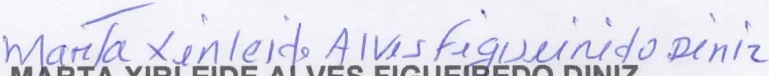
DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Denominação	Remuneração
Secretário(a) Executivo(a)	R\$ 2.800,00
Diretor(a) de Secretaria Parlamentar do Plenário	R\$ 2.000,00
Diretor(a) Administrativo(a)	R\$ 1.600,00
Agente de Contratação	R\$ 1.600,00
Assessor(a) Jurídico(a) da Controladoria e Procuradoria especial da Mulher	R\$ 2.500,00


SAULO SOUTO GUEDES JUCÁ
PRESIDENTE


TÉREZA WYANA FERREIRA VIANA
VICE-PRESIDENTE


ADRIANNA COSTA SILVA
1º SECRETÁRIO


MARTA XIRLEIDE ALVES FIGUEIREDO DINIZ
2º SECRETÁRIO