



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

MENSAGEM 003/2025

Câmara Municipal, em 12 de fevereiro de 2025.

MENSAGEM REFERENTE AO PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 002/2025.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ**, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os dispostos no Art. 29 do Regimento Interno, Art. 40 inciso II e Art. 48, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, apresenta a este Plenário o Projeto de Lei Legislativo Nº 002/2025 que tem como escopo alterar a Lei 1.227/2024, que dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal.


A proposta tem como objetivo a justa recomposição salarial dos servidores efetivos e pensionistas, de acordo com o índice inflacionário, e altera a estrutura remuneratória e a organização dos níveis de remuneração dos vencimentos dos cargos comissionados, tudo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

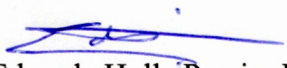
Essas medidas são fundamentais para assegurar e preservar o poder de compra diante das variações inflacionárias, bem como a valorização dos profissionais que atuam no serviço público, e a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.


Dessa forma, encaminhamos o presente projeto para apreciação, votação e posterior sanção, reafirmando nosso compromisso com a valorização dos servidores e a gestão responsável dos recursos públicos.

Paço da Câmara Municipal de Icó, em 12 de fevereiro de 2025.


Alan Robson Ricardo Alves
Presidente


Marconiêr Chagas Motas
Vice Presidente


Eduarda Hulle Pereira Dantas
1º Secretária


Fernando Alexandre Leite G. Nunes
2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 10/15/54

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SA [Name], NEW YORK

SUBJECT: [Subject]

[Faint, mostly illegible typed text body of the memorandum]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

DISCUSSÃO

EM 06/03/2025

Projeto de Lei Nº 03/2025

ENCAMINHO AS COMISSÕES
COMPETENTES PARA DAREM
SEUS DEVIDOS PARECERES

Câmara Municipal, em 12 de fevereiro de 2025.

EM 27/03/2025

APROVADO POR

UNANIMIDADE

ALTERA A LEI 1.227/2024 NA FORMA
QUE INDICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

EM 27/03/25

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os dispostos no Art. 29 do Regimento Interno, Art. 40 inciso II e Art. 48, parágrafo único da Lei Orgânica do Município, apresenta a este Plenário o presente Projeto de Lei Legislativo;

Art. 1º - Altera a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Icó, disposta na Lei nº 1.227/2024, em virtude da necessidade de readequação dos cargos, bem como para melhor atender as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º - Extingue-se da Estrutura Organizacional do quadro de cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Icó o cargo de: Diretor de Secretaria e dá nova nomenclatura a outros.

Art. 3º - O cargo extinto e os cargos de nova nomenclaturas serão substituídos conforme a descrição no anexo I, parte integrante desta Lei, bem como suas respectivas quantidades e vencimentos.

§ 1º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de servidores efetivos em exercício de função de confiança, será seu vencimento base somado a uma verba de representação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do comissionado correspondente, conforme os anexos I e II desta Lei.

§ 2º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão retroagirá seus efeitos financeiros ao início do mês corrente da aprovação desta lei.

Art. 4º - Como forma de atualizar os ganhos pelo índice inflacionário acumulado no ano de 2024, corrige os salários dos servidores efetivos atribuindo-lhes o percentual de 8,00 %.

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático


Parágrafo Único: As correções citadas no artigo 4º retroagirão seus efeitos financeiros à competência de 1º de janeiro de 2025.

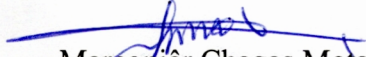
Art. 5º - Considerando a Resolução nº 015/94 de 10 de agosto de 1994, fica atualizado o valor da pensão paga por esta Câmara ao salário vigente para o exercício de 2025.


Art. 6º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário


Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Icó, em 12 de fevereiro de 2025.


Alan Robson Ricardo Alves
Presidente


Marconiêr Chagas Motas
Vice Presidente


Eduarda Hulle Pereira Dantas
1º Secretária


Fernando Alexandre Leite G. Nunes
2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031

MEMORANDUM

TO : [Illegible]

FROM : [Illegible]

SUBJECT : [Illegible]

DATE : [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

[Illegible signature and text]

[Illegible signature and text]





CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

ANEXO I - Projeto de Lei Nº. 03 /2025

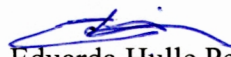
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE.


CARGOS-NOMENCLATURA ANTIGA	CARGOS-NOMENCLATURA ATUAL	SIMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	DANS-1	01	R\$ 4.500,00
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico	DAS-1	01	R\$ 5.500,00
Tesoureiro	Tesoureiro	DAS-2	01	R\$ 2.200,00
Coordenador do Setor de Secretaria	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-4	01	R\$ 1.550,00
Chefe de Serviços Gerais	Coordenador de Serviços Gerais	DAS-4	01	R\$ 1.550,00
Assessor Legislativo I	Assessor Legislativo I	DAS-4	05	R\$ 1.550,00
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	STL-1	15	R\$ 3.260,00
Ouvidoria	Ouvidor	DAS-4	01	R\$ 1.550,00
Assessor de Controle Interno	Controlador Interno	DAS-2	01	R\$ 2.200,00
Assistente de Almoxarifado	Assistente de Almoxarifado	DAS-4	01	R\$ 1.550,00
Assistente de Patrimônio	Assistente de Patrimônio	DAS-4	01	R\$ 1.550,00
	Coordenador do Setor de Compras	DAS-4	01	R\$ 1.550,00

Paço da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, 12 em fevereiro de 2025.


Alan Robson Ricardo Alves
Presidente

Marconiêr Chagas Motas
Vice Presidente


Eduarda Hulle Pereira Dantas
1º Secretária


Fernando Alexandre Leite G. Nunes
2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE


Legislativo Forte e Democrático

ANEXO II – Projeto de Lei Nº. 03 /2025

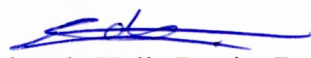
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL


CARGO -MONENCLATURA	SIMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS
Agente de Contratação	ADM-I	01	R\$ 1.800,00
Fiscal de Contrato	ADM-I	01	R\$ 1.800,00
Agente de Apoio	ADM-II	01	R\$ 1.800,00
Gestor de Contrato	ADM-I	01	R\$ 1.800,00

Paço da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, 12 em fevereiro de 2025.


Alan Robson Ricardo Alves
Presidente

Marconiêr Chagas Motas
Vice Presidente


Eduarda Hulle Pereira Dantas
1º Secretária


Fernando Alexandre Leite G. Nunes
2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

ANEXO III – Projeto de Lei Nº. 03 /2025 Das Atribuições

Chefe de Gabinete da Câmara Municipal

1. Coordenação Administrativa: Gerenciar a agenda da presidência; Coordenar, planejar e organiza reuniões, compromissos e viagens; Supervisionar e colaborar com a equipe do gabinete e demais departamentos, garantindo eficiência nas atividades diárias; Servir como elo entre a presidência e outros órgãos municipais, estaduais, federais, partidos políticos e sociedade civil; Acompanhar a comunicação institucional, assegurando alinhamento com a imagem pública da presidência; Monitorar a implementação de políticas públicas e projetos prioritários da gestão; Fiscalizar o cumprimento de prazos e resultados esperados; Zelar pelo protocolo em cerimônias oficiais; Garantir que as ações do gabinete estejam em conformidade com leis e regulamentos; Lidar com questões administrativas e legislativas, coordenar e controlar prazos; Manter contato com os vereadores e a comunicação entre o Executivo e o Legislativo; Promover transparência e acesso à informação pública; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Assessoria Jurídica

2. Assessoria Jurídica e Consultoria: Prestar consultoria legal aos vereadores, à Mesa Diretora e às comissões técnicas sobre questões jurídicas, administrativas e legislativas; Interpretar leis, decretos, regulamentos e normas municipais, estaduais e federais; Revisar pareceres, projetos de lei, emendas e resoluções para garantir conformidade legal; Auxiliar na elaboração e redação de projetos de lei, decretos legislativos e demais atos normativos; Analisar a constitucionalidade e legalidade de propostas apresentadas à Câmara; Assessorar as sessões plenárias e comissões, esclarecendo dúvidas jurídicas durante debates; Representar a Câmara Municipal em ações judiciais (defesa ou interesse da casa legislativa); Elaborar contestações, recursos e petições em processos envolvendo a instituição; Mediar conflitos entre a Câmara e outros órgãos públicos ou cidadãos; Revisar contratos, licitações, convênios e termos de colaboração para garantir validade jurídica; Emitir pareceres sobre atos administrativos da Câmara; Acompanhar o cumprimento das leis municipais e da legislação aplicável; Identificar riscos jurídicos e propor medidas preventivas; Assessorar em questões relacionadas ao Código de Ética dos servidores e vereadores; Analisar denúncias ou representações por improbidade administrativa; Esclarecer dúvidas jurídicas de cidadãos, servidores e entidades sobre competências da Câmara; Auxiliar na análise de requerimentos, moções e pedidos de informação protocolados; Colaborar com setores como RH, Contabilidade e Patrimônio para garantir ações alinhadas à legislação; Assessorar as comissões permanentes ou temporárias da Câmara; Garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) em solicitações à Câmara; Revisar publicações oficiais para evitar inconsistências legais.

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

Tesoureiro

3. Elaborar, executar e monitorar o orçamento da instituição Controlar receitas (entradas de recursos) e despesas (pagamentos), garantindo equilíbrio fiscal; Supervisionar a contabilidade e garantir registros precisos das movimentações financeiras; Projetar fluxos de caixa (curto e longo prazo) para garantir liquidez; Preparar relatórios financeiros periódicos (mensais, trimestrais, anuais) para a diretoria ou órgãos de controle; Garantir transparência e cumprimento de obrigações legais; Supervisionar a emissão de notas fiscais, cobranças de receitas e pagamento de fornecedores; Negociar prazos e condições com credores e devedores; Administrar reservas financeiras; Identificar e mitigar riscos financeiros; Assegurar o atendimento à legislação tributária, fiscal e trabalhista; Colaborar com auditorias internas e externas; Negociar linhas de crédito, empréstimos ou financiamentos, quando necessário; Monitorar o pagamento de juros e amortizações; Aprovar ou validar transações financeiras; Fornecer dados financeiros para embasar decisões da diretoria ou gestores.

Coordenador de Recursos Humanos

4. Desenvolver políticas e estratégias de RH alinhadas aos objetivos institucionais, Elaborar planos de cargos, carreiras e remuneração; Acompanhar processos judiciais trabalhistas em parceria com o setor jurídico; Supervisionar a folha de pagamento e registros funcionais (e-Social, férias, admissões/demissões); Garantir o cumprimento de normas legais de segurança do trabalho; Preparar documentação para auditorias internas e externas; Garantir transparência em processos de promoções e movimentações de pessoal; Alinhar ações às normas do Tribunal de Contas e legislação específica municipal.

Coordenador de Serviços Gerais

5. Coordenar serviços de manutenção predial, acompanhar e zelar pelos serviços diários de limpeza e copa; Supervisionar a conservação de áreas comuns, jardins, estacionamentos e ambientes internos/externos; Fiscalizar o trabalho de empresas terceirizada; Liderar equipes de serviços gerais.

Assessor Legislativo I

6. Elaboração de Projetos Legislativos; Redigir projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos, conforme demandas dos vereadores; Adequar propostas à técnica legislativa, à constitucionalidade e à legislação municipal, estadual e federal; Assessorar comissões técnicas; Orientar vereadores sobre tramitação de projetos (etapas, prazos, regimentos internos); Acompanhar sessões plenárias e garantir conformidade com o regimento da Câmara; Auxiliar vereadores na fiscalização de políticas públicas e execução orçamentária do município.

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

Assessor Parlamentar

7. Redigir projetos de lei, emendas, requerimentos, moções e outros atos legislativos, conforme diretrizes do parlamentar; Analisar a constitucionalidade e viabilidade de propostas legislativas; Preparar pareceres e pesquisas sobre temas relevantes para subsidiar votações e discursos; Organizar a agenda do parlamentar, incluindo reuniões, eventos, audiências públicas e compromissos institucionais; Articular contatos com outros parlamentares, partidos, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e lideranças locais; Produzir conteúdo para redes sociais, discursos, artigos e notas oficiais; Assessorar o parlamentar em entrevistas, debates e campanhas políticas; Monitorar a imagem pública do parlamentar e sugerir estratégias de comunicação; Receber e encaminhar demandas da população (reclamações e solicitações); Mediar o contato entre o parlamentar e os eleitores, garantindo respostas ágeis; Organizar ações sociais ou comunitárias em nome do mandato; Acompanhar a execução de políticas públicas e obras no território de atuação do parlamentar; Atuar em conformidade com o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município; Auxiliar vereadores na fiscalização do Executivo (prefeitura) e na proposição de leis locais; Garantir transparência nas ações do gabinete, seguindo a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Ouvidor

8. Mediação entre Cidadãos e a Câmara; Receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, denúncias e elogios da população; Atuar como canal direto de comunicação para garantir respostas ágeis e soluções às demandas dos cidadãos; Acompanhar o trâmite de solicitações protocoladas pelos cidadãos até sua resolução; Cobrar prazos e respostas dos setores responsáveis dentro da Câmara; Produzir relatórios periódicos com estatísticas sobre as demandas recebidas (tipos, setores envolvidos, tempo de resposta); Apresentar análises à Mesa Diretora da Câmara e aos vereadores para aprimorar a gestão; Estimular a população a acompanhar as atividades legislativas e fiscalizatórias da Câmara; Apoiar eventos como audiências públicas e consultas populares sobre temas relevantes; Encaminhar casos graves aos órgãos competentes; Intermediar conflitos entre cidadãos e servidores da Câmara ou entre setores internos; Propor soluções negociadas para evitar judicialização desnecessária; Executar outras tarefas correlatas ou afins e/ou determinadas pelos seus superiores.

Controlador Interno

9. Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade de processos administrativos, financeiros e contábeis com a legislação vigente; Monitorar a execução orçamentária e financeira, assegurando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Identificar irregularidades, como desvios de recursos, superfaturamento ou falta de licitações; Mapear riscos operacionais, financeiros e institucionais, propondo ações preventivas ou corretivas; Investigar denúncias de improbidade administrativa, corrupção ou uso indevido de recursos públicos; Colaborar com órgãos externos, como o Ministério Público (MP), Tribunal de Contas (TEC); Propor melhorias em procedimentos administrativos para aumentar a eficiência e reduzir custos; Acompanhar a implementação de recomendações feitas por órgãos de controle externo; Avaliar a eficácia dos

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

sistemas de controle; Atuar como interlocutor entre a Câmara e órgãos de controle externo (TCE, TCM, CGU); Responder a solicitações de informações e documentos durante auditorias externas; Garantir que as atividades legislativas e administrativas estejam alinhadas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Câmara.

Assistente de Almojarifado

10. Recebimento e Conferência de Materiais; Receber mercadorias, insumos ou equipamentos entregues por fornecedores; Conferir quantidades, especificações e condições físicas dos itens, comparando com notas fiscais e pedidos de compra; Registrar entradas no sistema de controle de estoque; Atualizar registros de entrada e saída de materiais em planilhas ou sistemas de gestão; Realizar inventários periódicos para verificar a precisão dos saldos em estoque; Identificar e reportar divergências, como faltas, excessos ou itens avariados; Organizar os itens no almoxarifado, seguindo critérios de facilidade de acesso, validade (se aplicável) e segurança; Etiquetar materiais com códigos de identificação, lotes ou datas de entrada; Preparar requisições de saída de materiais solicitados por outros setores; Entregar itens aos solicitantes, garantindo a conferência e assinatura de responsabilidade; Controlar o uso de materiais de consumo; Arquivar notas fiscais, relatórios e documentos de movimentação de estoque; Auxiliar na elaboração de relatórios de consumo, custos e reposição de estoque; Alertar o setor de compras sobre a necessidade de reposição de itens com estoque mínimo; Fornecer dados sobre consumo histórico para embasar novas aquisições; Monitorar materiais perecíveis ou com validade determinada; Seguir normas específicas da administração pública para controle patrimonial e gestão de bens; Registrar materiais no Sistema de Gestão Patrimonial da Câmara Municipal.

Assistente de Patrimonio

11. Realizar cadastramento de bens patrimoniais em sistemas específicos; Atualizar registros com informações como número de tombamento, localização, responsável e estado de conservação; Classificar bens conforme critérios legais (material permanente, consumo, depreciáveis); Registrar transferências, empréstimos, baixas ou alienações de bens patrimoniais; Acompanhar a devolução de itens emprestados a setores ou servidores; Garantir etiquetagem e identificação correta dos bens para rastreabilidade; Auxiliar na elaboração de relatórios de inventário físico para confrontar com registros contábeis; identificar bens subutilizados, obsoletos ou danificados, propondo ações (reparo, doação, descarte); Monitorar prazos de garantia de equipamentos e solicitar reparos quando necessário; Organizar e arquivar documentos como notas fiscais, termos de responsabilidade e laudos de avaliação; Garantir o cumprimento de normas legais (Lei Licitações e Lei – LAI, Lei Responsabilidade Fiscal); Preparar documentação para auditorias internas e externas; Acompanhar cronogramas de manutenção preventiva de equipamentos e infraestrutura; Reportar danos ou necessidade de reparos emergenciais ao setor responsável; Auxiliar nos processos de baixa, seguindo normas legais; Preparar relatórios técnicos para justificar a baixa de bens; Trabalhar em conjunto com o almoxarifado, contabilidade e compras para sincronizar dados.

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

Coordenador do Setor de Compras

12. Planejamento Estratégico de Compras; Elaborar e executar o plano anual de compras, alinhado ao orçamento institucional e às necessidades dos setores; Definir estratégias para redução de custos, negociação com fornecedores e priorização de demandas; Realizar análise de mercado para identificar tendências, oportunidades e riscos; Supervisionar compras diretas (dispensa de licitação) quando aplicável, justificando conforme a lei; Monitorar o orçamento de compras, evitando extrapolações e garantindo alinhamento com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Agente de Contratação

13. Segundo o inciso LX do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, o agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, preferencialmente recaindo sobre funcionário efetivo, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento contratual e zelar para que tudo se concretize da melhor forma possível pugnando sempre pela legalidade da licitação e do contrato envolvendo o objeto licitado. Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso.

Fiscal de Contrato

14. O fiscal de contratos é formalmente designado para acompanhar a correta execução do contrato. A ele cabe anotar em registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quando as medidas a serem tomadas não forem de sua competência.

Agente de Apoio

15. O agente de apoio irá trabalhar compondo a equipe de apoio ao processo de licitação, auxiliando o AGENTE DE CONTRATAÇÃO no fornecimento de informações e na discussão sobre a tomada de decisões. Deve auxiliar o pregoeiro em todas as etapas do certame. Poderá promover alterações

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031



CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE


Legislativo Forte e Democrático

quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente. São ainda funções: - Recepção dos licitantes e de seus representantes; - Recepção dos documentos; - Elaboração de planilhas, atas, relatórios e mapas necessários ao certame; - Inserção dos documentos referente a fase interna e externa da licitação no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.


Gestor de Contrato


16. A administração indicará um gestor do contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. A adequada consecução do contrato está intimamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor de contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

Paço da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, 12 em fevereiro de 2025.


Alan Robson Ricardo Alves
Presidente

Marconiêr Chagas Motas
Vice Presidente


Eduarda Hulle Pereira Dantas
1º Secretária


Fernando Alexandre Leite G. Nunes
2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: camaraico@camaraico.ce.gov.br - camaramunicipalico@hotmail.com

Contato: (88)3561 4031

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHILOSOPHY DEPARTMENT

PHILOSOPHY 101: INTRODUCTION TO PHILOSOPHY
Lecture Notes: The Philosophy of Language

1. Introduction

The philosophy of language is a branch of philosophy that studies the nature of language, the relationship between language and reality, and the meaning of words and sentences. It is a central part of analytic philosophy and has influenced many other areas of philosophy, including epistemology, metaphysics, and ethics.

2. The Philosophy of Language

The philosophy of language is concerned with the following questions: What is the nature of language? How does language relate to reality? What is the meaning of words and sentences? How do we use language? These questions are central to the philosophy of language and have been the subject of much philosophical debate.

One of the central issues in the philosophy of language is the relationship between language and reality. This is the question of how words and sentences refer to objects in the world. This is a central issue in the philosophy of language and has been the subject of much philosophical debate.

Another central issue in the philosophy of language is the meaning of words and sentences. This is the question of how we understand the meaning of words and sentences. This is a central issue in the philosophy of language and has been the subject of much philosophical debate.

The philosophy of language is a central part of analytic philosophy and has influenced many other areas of philosophy, including epistemology, metaphysics, and ethics.