



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

APRESENTADO EM SESSÃO  
ORDINÁRIA  
REALIZADA AOS  
  
23 FEV. 2023  
  
CÂMARA M. LIM. DO NORTE

PROJETO DE LEI N.º 023 /2023, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023.

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, cria os órgãos que especifica, estabelece as respectivas remunerações e dá outras providências.”

PROTOCOLO Câmara Mun. Limoeiro do Norte PROTOCOLO N.º <u>02290</u>  17 FEV. 2023  Horário: <u>10:48</u> <i>Jaislene</i> Responsável
---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:**

Faz saber que a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DO MODELO DE GESTÃO

**Art. 1º.** O Modelo de Gestão do Poder Legislativo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Governança Pública, o Valor Público, a Participação, a Transparência, a Ética e a Otimização dos Recursos a partir dos seguintes conceitos:

I - A governança pública como um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas ao desempenho das atividades precípua do Legislativo Municipal, no tocante às funções básicas de legislar as matérias de



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

competência do município, fiscalizar a execução orçamentária e julgar as contas do Poder Executivo, atendimento à população e funções administrativas pertinentes ao funcionamento interno, zelando pelos interesses da sociedade local;

II - O valor público atuando no fortalecimento da democracia, dos controles dos atos da administração pública, do atendimento ao cidadão através da Câmara Cidadã, representando a sociedade local e direcionando à respostas úteis às necessidades ou às demandas de interesse público;

III - A participação como forma de controle e fiscalização sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania, com a adoção da ouvidoria como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Câmara, de audiências e conferências públicas;

IV - A transparência como a socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, ressalvadas as hipóteses de sigilo definidas na legislação, priorizando o interesse público à informação;

V - A ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos estaduais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

VI - A otimização dos Recursos com melhor utilização destes na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custo e tempo.

**Art. 2º** O Modelo de Gestão Pública adotará políticas de Governança Pública adequando a Câmara Legislativa à entrega de resultados à sociedade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

**Art. 3º.** A Câmara Municipal de Limoeiro do Norte disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo de Limoeiro do Norte está configurada conforme o organograma disposto no **Anexo I** desta lei, compreendendo os seguintes órgãos:

1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1.1. Procuradoria Geral

1.1.1. Câmara Cidadã

1.1.2. Procuradoria da Mulher

1.2. Chefia de Gabinete

1.2.1. Secretaria Legislativa

1.2.2. Secretaria Administrativa Financeira

1.2.3. Secretaria de Comunicação

1.2.4. Secretaria Patrimonial

1.3. Controladoria

1.4. Ouvidoria

2.0. GABINETE DOS VEREADORES

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

## **SEÇÃO I**

### **GABINETE DA PRESIDENCIA**

**Art. 5º.** Compete ao Gabinete da Presidência – GP, através da estrutura administrativa da Chefia de Gabinete e Secretarias a ele vinculadas:

- I - Acompanhar o funcionamento dos órgãos de execução e assessoria da Câmara Municipal;
- II - Manter o controle formal de processos e documentos;
- III - Responder pelo expediente da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;
- IV - Zelar pelo cumprimento dos atos da Mesa e da Presidência da Câmara Municipal;
- V - Organizar e coordenar a assessoria de cerimonial;
- VI - Organizar e coordenar as Secretarias Legislativa, Administrativa Financeira, de Comunicação e de Segurança e Manutenção;
- VII - Organizar programas de visitas oficiais;
- VIII - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
- IX - Promover os serviços relacionados à divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal pela imprensa;
- X - Definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara Municipal;
- XI - Recepcionar autoridades quando em visita na Câmara Municipal;
- XII - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência da Câmara Municipal;
- XIII - Acompanhar o uso das dependências da Câmara Municipal.



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

## **SEÇÃO II**

### **GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 6º.** Compete ao Gabinete dos Vereadores - GV:

- I - Assessorar os Vereadores observando sua orientação política para cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;
- II - Identificar, junto à sociedade, a necessidade de intervenções do Poder Público, registrando e sistematizando as demandas;
- III - Atender munícipes e autoridades;
- IV - Realizar visitas, vistorias e fiscalizações;
- V - Levantar informações junto ao Poder Público Municipal;
- VI - Assessorar a atividade plenária;
- VII - Assessorar a concepção e análise de proposituras;
- VIII - Organizar a agenda de atividades dos Vereadores;
- IX - Preparar a participação dos Vereadores em reuniões;
- X - Preparar material de apoio, aos Vereadores, para as visitas às entidades representativas da sociedade civil;
- XI - Preparar relatórios gerenciais que subsidiem a atuação dos Vereadores internamente ou junto à comunidade;
- XII - Gerenciar demais atividades dos Vereadores sob sua orientação político partidária.
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

## **SEÇÃO III**

### **PROCURADORIA GERAL**

**Art. 7º.** A Procuradoria Geral da Câmara Municipal será exercida conjuntamente pelos órgãos de assessoramento jurídico, podendo prestar atendimento à Presidência da Câmara e aos demais órgãos internos em matérias diversas do campo do direito, independentemente de suas atribuições básicas específicas.

Parágrafo único. Todos os órgãos de natureza jurídica estarão vinculados à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, compreendendo a Câmara Cidadã – CC e Procuradoria da Mulher – PM.

**Art. 8º.** Compete à Procuradoria Geral:

- I - Acompanhar as atividades e ações da Câmara Cidadã e Procuradoria da Mulher, na forma das respectivas atribuições;
- II - Assessorar jurídica e administrativamente a Presidência e demais órgãos da Câmara Municipal;
- III - Prestar assessoramento ao Presidente no cumprimento dos encargos atribuídos pela Lei Orgânica do Município;
- IV - Elaborar estudos e/ou pareceres técnicos ou jurídicos requeridos pela Presidência, demais órgãos da Câmara e outros pareceres pertinentes ao fluxo administrativo financeiro dos processos internos;
- V - Representar os interesses do Poder Legislativo e da Mesa Diretora em todas as instâncias judiciais, quer seja no Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas do Estado e da União e em todos os órgãos Públicos da Administração Direta e Indireta, na esfera Municipal, Estadual e/ou Federal;
- VI - Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- VII - Defender, judicialmente ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara;



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

VIII - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas e vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica e administrativa;

IX - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

X - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto aos aspectos jurídicos a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

XI - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

XII - Assessoria a Mesa Diretora e demais vereadores no fornecimento de informações relativas aos interesses da Casa Legislativa;

XIII - Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

XIV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SUBSEÇÃO III.I**

### **CÂMARA CIDADÃ**

**Art. 9º.** A Câmara Cidadã, órgão com a finalidade de orientar a sociedade civil na aplicação de normas relativas às relações de consumo, especialmente as estabelecidas nos arts. 4º, II, "a"; 5º, I; 6º, VII, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, bem como em demais dúvidas relativas aos direitos e deveres da população e normas específicas como Estatuto do Idoso, da Criança, e defesa dos direitos da Mulher, entre outras.

**Art. 10.** Compete à Câmara Cidadã – CC:

I - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

pessoas jurídicas de direito público ou privado sobre situações do cotidiano da sociedade;

II - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

III - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis, ONG's e cooperativas, na medida em que apoiará as já existentes;

IV - Encaminhar, ao Ministério Público, a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação;

VI - Encaminhar à Defensoria Pública do Estado as demandas que necessitem de assistência jurídica;

VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SUBSEÇÃO III.II**

### **PROCURADORIA DA MULHER**

**Art. 11.** Compete à Procuradoria da Mulher - PM:

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, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal bem como dos convênios firmados com Estado e União;

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





Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

IV - Participar e/ou promover pesquisas, seminários, palestras, audiências públicas e estudos sobre a 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.

V - Elaborar e encaminhar relatório anual sobre os atendimentos desenvolvidos e demais atividades realizadas, ao Gabinete da Presidência;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO IV**

### **CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 12.** Compete à Chefia de Gabinete assessora o Gabinete da Presidência na execução de suas atribuições e competências, além de acompanhar as atividades das Secretarias Legislativa, Administrativa, de Comunicação e Patrimonial.

## **SUBSEÇÃO IV.I**

### **SECRETARIA LEGISLATIVA**

**Art. 13.** Compete à Secretaria Legislativa:

I - Receber, distribuir, arquivar e controlar o andamento dos documentos da Câmara de Vereadores;

II - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV - Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

- V - Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- VI - Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades do Protocolo e Arquivo;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SUBSEÇÃO IV.II**

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Administrativa Financeira:

- I - Acompanhar e coordenar os trabalhos das assessorias nas áreas de Compras e Licitação, Contabilidade e Recursos Humanos;
- II - Elaborar minutas de termo de referência acerca de bens e serviços a serem contratados;
- III - Elaborar estudos nos expedientes que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal, administração de pessoal;
- IV - Administrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- V - Elaborar folhas de pagamento, demais cálculos correlatos, encargos, provisionamentos, contagem de tempo de serviços;
- VI - Promover os controles e registros de Portarias, Ordens de Serviço, Apostilas, Certidões e Declarações de pessoal;
- VII - Dar apoio técnico e operacional às atividades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII - Realizar os procedimentos de planejamento de compras e efetivar compras;
- IX - Elaborar minutas de editais e contratos;



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

X - Realizar gestão de compras de bens e contratações de serviços visando à economicidade e a eficiência;

XI - Administrar o cadastro de fornecedores;

XII - Prestar orientação e apoio técnico-operacional às unidades, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

XIII - Acompanhar juntamente com a Secretaria de Comunicação as publicações no portal da transparência;

XIV - Promover os registros orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros da Câmara e demais peças contábeis com vistas ao atendimento à legislação e normativos vigentes, assim como o encaminhamento de prestações de contas físicas ou eletrônicas os demais entes da federação e aos Tribunais de Contas;

XV - Elaborar minuta das peças orçamentárias da Câmara Municipal;

XVI - Realizar as atividades de Contas a Pagar e Controles financeiros de Tesouraria;

XVII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SUBSEÇÃO IV.III**

### **SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 15.** Compete à Secretaria de Comunicação:

I - Promover a cobertura fotográfica de eventos;

II - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;

III - Providenciar a publicação dos atos oficiais nos demais veículos de comunicação;



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

- IV - Providenciar a publicação de dados no portal da transparência;
- V - Redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;
- VI - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- VII - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;
- VIII - Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria de Comunicação, quando houver;
- IX - E executar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem) nas sessões plenárias, audiências, solenidades e eventos congêneres;
- X - Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal;
- XI - Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- XII - Operar mesa de som nas audiências plenárias, audiências, solenidades e eventos congêneres;
- XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SUBSEÇÃO IV.IV**

### **SECRETARIA PATRIMONIAL**

**Art. 16.** A Secretaria Patrimonial exerce suas funções subordinada à Chefia de Gabinete e tem como escopo principal realizar a gestão dos bens de consumo e duráveis, móveis e imóvel, além da promoção da segurança das instalações da Câmara Municipal.

**Art. 17.** Compete à Secretaria Patrimonial:



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

I - Zelar pela vigilância, manutenção e limpeza das dependências da Câmara, controlar atividades de patrimônio, almoxarifado e da frota de veículos;

II - Executar as ações de controle de acesso às instalações da Câmara, zelando pela ordem e segurança;

III - Planejar, coordenar, controlar os seguintes serviços: a) Limpeza; b) Manutenção predial; c) Telefonia; d) Copa; e) Recepção; f) Vigilância; g) outros contratos de serviços, locação de bens ou manutenção;

IV - Zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara.

V - Zelar pelo atendimento às normas de segurança na forma da legislação vigente;

VI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

## **SEÇÃO V**

### **CONTROLADORIA**

**Art. 18.** As competências da Controladoria estão dispostas na Lei Municipal nº 1.934-A, de 26 de novembro de 2015.

Parágrafo único – Além do disposto no caput deste artigo, ficam acrescentadas ao rol de atribuições vinculadas à área de Controle Interno a fiscalização de contratos públicos da Câmara Municipal em consonância com a Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

## **SEÇÃO VI**

### **OUVIDORIA**

**Art. 19.** A Ouvidoria é um agente de transformação social e promotor de cidadania, facilitando o acesso entre o poder público e a sociedade em geral. Cabe defender os



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

interesses do cidadão e da Instituição Parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes.

**Parágrafo único** - As atribuições e competências da Ouvidoria estão constantes na Lei Municipal nº 1.972, de 31 de agosto de 2016.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 20.** O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Limoeiro do Norte, de provimento em comissão, fica estabelecido nas quantidades e nomenclaturas descritos no **Anexo II** desta lei.

**Parágrafo único.** Fica o Chefe do Legislativo Municipal autorizado a fazer remanejamento interno e/ou redistribuição dos cargos em comissão entre os órgãos da administração, mediante Resolução Interna, para atender necessidades estruturais e de recursos humanos de readequação ao modelo de gestão.

**Art. 21.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo Municipal.

**Art. 22.** A remuneração dos cargos em comissão está estabelecida em 9 níveis atrelados aos cargos e funções conforme o disposto no **Anexo III** integrante desta lei.

**Parágrafo único.** Fica o Chefe do Legislativo Municipal autorizado a acrescentar à nomenclatura ou simbologia dos cargos de provimento em comissão denominação qualificativa que identifique, com maior visibilidade, às especificidades dos respectivos lugares funcionais, podendo, por Resolução, a qualquer tempo, suprimir ou modificar tais acréscimos.

**Art. 23.** As atribuições básicas dos cargos em comissão estão dispostas no **Anexo IV** desta lei.

**Parágrafo único.** Atribuições específicas de cada cargo em comissão poderão ser definidas por Resolução da Mesa Diretora em consonância com os Anexos I e II da presente lei.



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** Respeitados os limites, as condições e as exigências estabelecidas na legislação orçamentária, e especial na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, as despesas decorrentes desta Lei correrão, no que couberem, à conta de programações constantes da vigente Lei Orçamentária Anual (Lei nº 2.368/22, de 31 de outubro de 2022) e de créditos adicionais autorizados nos termos do art. 167, V e VI da Constituição Federal.

**Art. 25.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantendo seus efeitos legais a partir de 01 de março de 2023.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, Estado do Ceará, em 17 de fevereiro de 2023.

*Darlyson de Lima Mendes*  
**Darlyson de Lima Mendes**

Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

*José Valdir da Silva*  
**José Valdir da Silva**  
Vice-Presidente

*Flauber Lima Honorato*  
**Flauber Lima Honorato**  
2º Vice-Presidente

*Marcio Michael do Nascimento Farias*  
**Marcio Michael do Nascimento Farias**  
1º Secretário

*George Eric Coelho Vieira e Silva*  
**George Eric Coelho Vieira e Silva**  
2º Secretário



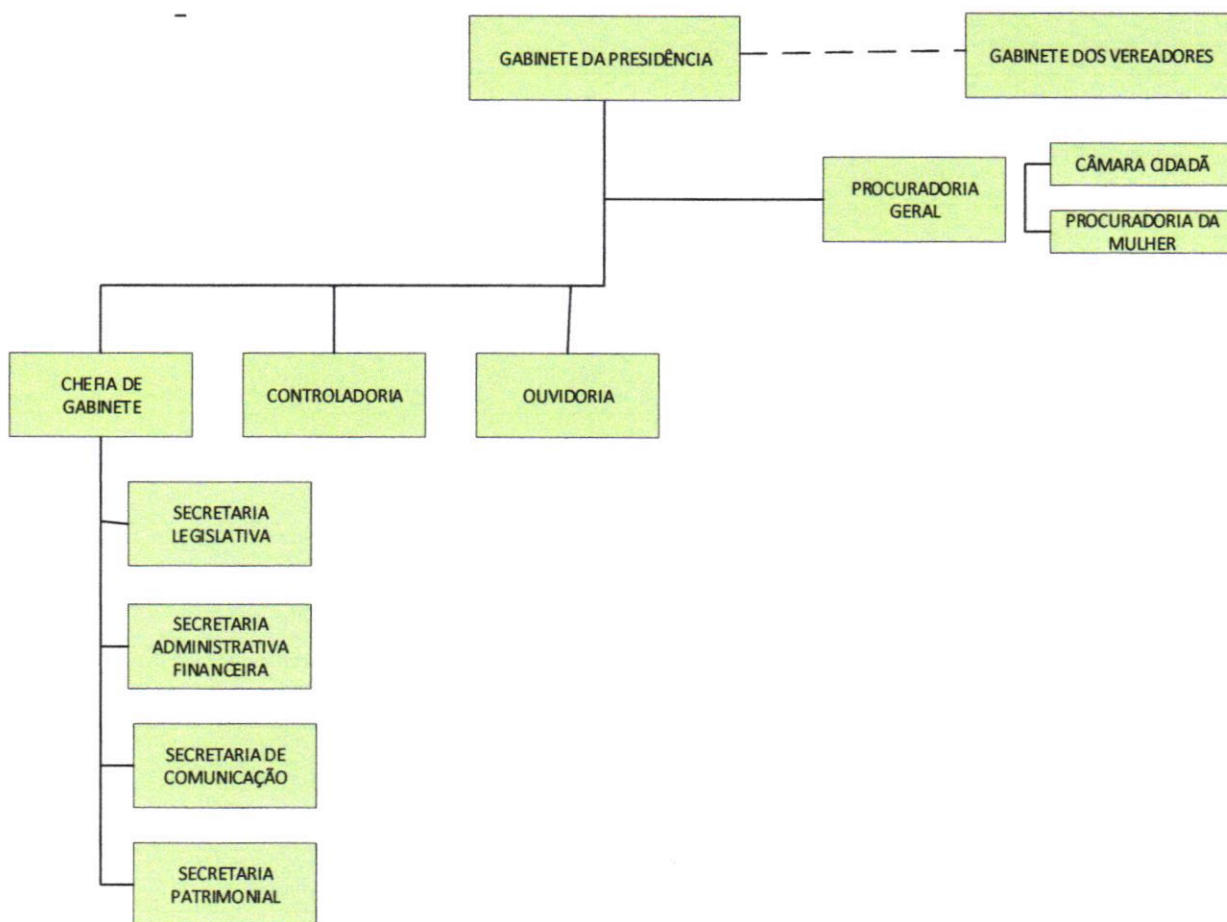
Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE







Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

## ANEXO II

### CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

LOTAÇÃO	ÁREAS / CARGOS	QUANTIDADE
CÂMARA MUNICIPAL	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>5</b>
	Chefe de Gabinete	1
	Assistente de Transporte	1
	Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	2
	Coordenador de Cerimonial	1
	<b>CONTROLADORIA</b>	<b>2</b>
	Controlador	1
	Chefe de Fiscalização Contratual	1
	<b>OUVIDORIA</b>	<b>1</b>
	Ouvidor	1
	<b>PROCURADORIA GERAL</b>	<b>2</b>
	Procurador Geral	1
	Assessor Administrativo do Setor Jurídico	1
	<b>CÂMARA CIDADÃ</b>	<b>3</b>
	Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	2
	Assessor de Atendimento da Câmara Cidadã	1
	<b>PROCURADORIA DA MULHER</b>	<b>3</b>
	Procuradora da Procuradoria da Mulher	1
	Assessor de Atendimento da Procuradoria da Mulher	1
	Assistente de Recepção	1
	<b>SECRETARIAS</b>	
	<b>SECRETARIA LEGISLATIVA</b>	<b>5</b>
	Assessor de Documentação	1
	Assistente Legislativo	4
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	<b>3</b>
	Chefe Administrativo Financeiro	1
	Chefe do Setor de Compras e	1



Estado do Ceará

## **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

Diálogo, Compromisso e Trabalho

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>ÁREAS / CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Suprimentos	
	Chefe de Recursos Humanos	1
	<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>3</b>
	Coordenador de Comunicação	1
	Assistente de Comunicação	2
	<b>SECRETARIA PATRIMONIAL</b>	<b>08</b>
	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	1
	Assistente de Zeladoria	1
	Assistente de Recepção	1
	Assistente de Segurança	5
	<b>GABINETE DOS VEREADORES</b>	<b>15</b>
	Assessor Parlamentar	15
	<b>TOTAL GERAL DE CARGOS</b>	<b>50</b>



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

## ANEXO III

### QUADRO DE REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	NOMENCLATURA DO CARGO	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QTD	TOTAL R\$
				(R\$)		
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC	6	2.850,00	1	2.850,00
Controlador	Controlador	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Ouvidor	Ouvidor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	Coordenador	CC	3	1.863,40	2	3.726,80
Procurador Geral	Procurador Geral	CC	9	10.648,00	1	10.648,00
Assessor Administrativo do Setor Jurídico	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	Assessor Jurídico	CC	7	4.400,00	2	8.800,00
Assessor de Atendimento da Câmara Cidadã	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Procuradora da Mulher	Procuradora	CC	8	6.000,00	1	6.000,00
Assessor de Atendimento da Procuradoria da Mulher	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assessor de Documentação	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assistente Legislativo	Assistente II	CC	2	1.730,30	4	6.921,20
Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Fiscalização Contratual	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe Administrativo Financeiro	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Recursos Humanos	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Almoxarifado	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00

Rua Cel. Malveira 2266 – Centro – Limoeiro do Norte/CE – Tel.: (88) 3423-4140  
CNPJ 01.836.913/0001-05 - CEP: 62930-000 – Email:camara\_limoeiro@hotmail.com



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

FUNÇÃO	NOMENCLATURA	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QTD	TOTAL R\$
Coordenador de Comunicação	Coordenador	CC	3	1.863,40	1	1.863,40
Coordenador de Cerimonial	Coordenador	CC	3	1.863,40	1	1.863,40
Assistente de Transporte	Assistente II	CC	2	1.730,30	1	1.730,30
Assistente de Recepção	Assistente II	CC	2	1.730,30	2	3.460,60
Assistente de Zeladoria	Assistente I	CC	1	1.464,10	1	1.464,10
Assistente de Comunicação	Assistente I	CC	1	1.464,10	1	1.464,10
Assistente de Segurança	Assistente I	CC	1	1.464,10	5	7.320,50
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	CC	4	1.996,59	15	29.947,50

SÍMBOLO	NÍVEL	Valor
CC	1	1.464,10
CC	2	1.730,30
CC	3	1.863,40
CC	4	1.996,50
CC	5	2.200,00
CC	6	2.850,00
CC	7	4.400,00
CC	8	6.000,00
CC	9	10.648,00



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Procurador Geral	Dirigir as atividades jurídicas relativas ao setor jurídico desta Casa; assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicialmente ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas e vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto aos aspectos jurídicos a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; elaborar defesas e acompanhar os processos junto aos órgãos de controle externo; desempenhar outras atividades afins com à área jurídica que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.
Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao departamento; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar



Estado do Ceará

## **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
	auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; outras atividades correlatas e solicitadas pelos superiores.
Procuradora da Mulher	Zelar pela participação mais efetiva de vereadoras em atividades da Câmara e das mulheres em geral na política local do Município; fiscalizar programas e políticas públicas do Governo Municipal voltados para as mulheres e crianças; receber denúncias de discriminação e violência contra a mulher; cooperar com organismos locais, estaduais e nacionais na promoção dos direitos da mulher; articular ações de enfrentamento e prevenção de violência contra a mulher, promoção da igualdade, autonomia das mulheres; ações de mediação para mulheres; outras atividades correlatas e solicitadas pelos superiores e pertinentes à área jurídica.
Chefe de Gabinete	Coordenar as atividades administrativas e legislativas, na organização e funcionamento do Gabinete do Presidente; realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; assessorar o Vereador-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar a elaboração da agenda de compromisso e obrigações do Vereador-Presidente; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador-Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos da Câmara; cumprir as determinações do Presidente; exercer outras atividades correlatas.
Controlador	Atribuições conferidas na Lei Municipal nº 1.934-A, de 26/11/15; manter-se atualizado quanto às leis e demais normativos relativos à área de controle interno; elaborar fluxos e normatizar procedimentos internos; acompanhar os controles de fiscalização de contratos; recepcionar e eventualmente auditar os controles internos de



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	almojarifado, patrimônio, frota, combustível e outros; checar as publicações no Portal da Transparência da Câmara Municipal, outras; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.
Ouvidor	Atribuições conferidas na Lei Municipal nº 1.972, de 31/08/16; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral; outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.
Assessor Administrativo (Jurídico)	Executar os serviços de natureza jurídico administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; prestar informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios, pareceres, minutas de projetos de leis e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las ao Diretor Jurídico agilizando o atendimento das solicitações recebidas; realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Assessor de Atendimento - Câmara Cidadã	Coordenar os trabalhos da Câmara Cidadã; organizar a agenda das atividades e programações oficiais; atender às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao órgão; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; realizar outras atividades correlatas ao cargo.



Estado do Ceará

## **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
Assessor de Atendimento - Procuradoria da Mulher	Coordenar os trabalhos da Procuradoria da Mulher; organizar a agenda das atividades e programações oficiais; atender às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao órgão; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	Coordenar os procedimentos de compras de bens e serviços da Câmara Municipal; realizar os estudos técnicos preliminares necessários ao planejamento das aquisições; elaborar plano anual de compras; realizar coleta de preços de mercado; alinhar com a contabilidade os centros de custos a serem adotados; apresentar ao Chefe de Gabinete, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como o planejamento de compras (plano anual) do exercício subsequente; dirigir e orientar os setores administrativos acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços para o Tribunal de Contas do Estado; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; elaborar mapas de cotação; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Suprimentos.
Chefe de Fiscalização Contratual	Conhecer a legislação que rege os procedimentos e contratos na administração pública (Leis Federais 8666/93, 14133/2021, 10520/2022, IN 05/2017 MP, LC 123/2006, Decreto Federal 10024/2019 e outras); receber assessoramento do Controlador Geral, da Assessoria Contábil, de Controle Interno, de Licitações e Setor Jurídico, no desempenho de suas atribuições; conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos; subsidiar o gestor do contrato no exercício de





Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	<p>suas funções; acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado; registrar ocorrências sobre a execução dos contratos (data, relato da ocorrência, providencia tomada ou documento expedido, resultados, encaminhamentos, etc);</p> <p>zelar pelo bom relacionamento com a contratada; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso; atestar o recebimento de serviços; fiscalizar quanto ao cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada; informar ao gestor do contrato para solicita a substituição dos bens ou serviços que se apresentarem inadequados, com vícios imperfeições, deficiências e/ou omissões; se reportar e encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Chefe de Gabinete; observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, prazo razoável; reportar-se sempre ao representante da contratada; conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso; ter acesso às informações do setor de Almoxarifado quanto às características dos bens recebidos; acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; comunicar à unidade requisitante eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas; avaliar a qualidade dos serviços executados, sempre que possível; outras tarefas correlatas inerentes à responsabilidade do Chefe de Fiscalização Contratual.</p>
Chefe de Recursos Humanos	Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais, funcionais dos servidores da Câmara Municipal; instruir processos relacionados com os direitos dos servidores; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	<p>Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; elaborar e encaminhar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores; examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; proceder à averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para planejamento de ações; estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos sociais; acompanhar a execução das obrigações de encerramento da folha de pagamento, tal como o encaminhamento do e-social e outras informações; proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas; outras tarefas correlatas inerentes à responsabilidade do Recursos Humanos.</p>
Chefe de Almoxarifado	<p>Chefiar, coordenar e supervisionar o Setor de Almoxarifado; manter e organizar o almoxarifado; executar o recebimento, estocagem e distribuição de bens de consumo e duráveis; realizar inventários periódicos; orientar e fiscalizar a execução de atividades dos servidores lotados no Setor;</p> <p>planejar a política administrativa de formação de estoques, gerenciamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Câmara Municipal e destinados ao Setor a seu cargo; definir, conjuntamente com diversos setores e departamentos da administração da Câmara Municipal, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição; assessorar aos Secretários Municipais, quanto à forma de controle de seus estoques, com registros de entrada e</p>



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	de saída, conforme exigência legal; conferir notas fiscais e atestar o recebimento de matérias de consumo e duráveis; realizar inventários periódicos; exercer outras atividades correlatas de chefia do setor.
Chefe Administrativo Financeiro	Atender ao Chefe de Gabinete e demais superiores nas decisões administrativas; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria; apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, redigir informações sobre matéria relacionada com a Secretaria Administrativa Financeira, interpretando e aplicando leis e regulamentos; elaborar projetos básicos, zelar pelas questões administrativas e financeiras da Câmara Municipal; requisitar material de consumo e bens duráveis, trabalhar em atendimento à legislação que rege a matéria e em conjunto com as orientações de Controle Interno na execução de suas tarefas; acompanhar os serviços dos órgãos unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara e a Secretaria Administrativa Financeira; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete; elaborar ofícios e correspondências do Gabinete em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; responsabilizar-se pela movimentação dos processos junto as comissões permanentes; responsabilizar-se pela requisição e devolução de materiais de expediente; prestar atendimento preliminar a cidadãos que procurem o gabinete; elaborar projetos básicos; prestar auxílio aos assessores e demais servidores conforme.
Coordenador de Comunicação	Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal; executar a produção de material jornalístico e a comunicação para prestadores de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta Instituição e seus representantes; manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; divulgar através do site da Câmara e demais mídias sociais todas as matérias que envolvem o Legislativo, as reuniões e eventos; organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser



Estado do Ceará

## **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
	<p>veiculadas nos meios de comunicação; prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal; documentar os eventos do município; executar atividades correlatas; executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Coordenador de Cerimonial	<p>Planejar, coordenar e executar o cerimonial de todas as sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; providenciar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas; consolidar, manter e atualizar a relação de convidados; elaborar e expedir convites para solenidades e eventos institucionais da Câmara Municipal; organizar e orientar o serviço de Protocolo nos dias de sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; registrar o nome das autoridades presentes às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; informar ao Gabinete do Presidente sobre a convocação de servidores para o trabalho de apoio às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; confeccionar e providenciar a entrega do álbum da solenidade ao homenageado; executar os demais serviços</p>



Estado do Ceará

# Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.
Assessor de Documentação	Receber, analisar, registrar, autuar, controlar, catalogar, classificar e tramitar os documentos oficiais encaminhados Câmara Municipal de Limoeiro do Norte; controlar, organizar o arquivo; facilitar o acesso aos documentos arquivados; expedir e receber documentos e correspondências interna e externa de acordo com regras e diretrizes institucionais; atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos; operar sistemas necessários a execução das funções pertinentes ao cargo; executar atividades correlatas.
Assistente Legislativo	Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assistente de Transporte	Zelar pelas atividades de controle da área de transporte; dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; realizar viagens autorizadas; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais



Estado do Ceará

## Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se convenientemente trajado para o trabalho; abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; executar outras atividades correlatas.
Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador no atendimento aos Gabinetes Parlamentares; coordenar as ações administrativas, tais como limpeza e manutenção do Gabinete do Parlamentar e da Presidência; coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares; atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; assessorar os parlamentares em plenário; assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração das proposições; cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes da Presidência, dos Parlamentares e dos demais setores administrativos; assessorar ações junto as Comissões Permanentes; promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; assessorar quanto aos aspectos legais do processo legislativo; assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral, e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições; assessorar a elaboração de atos e diligências internas e externas dos assuntos pertinentes a Câmara Municipal; responder consultas de Vereadores sobre interpretações de textos legais; executar atividades correlatas.
Assistente de Recepção	Serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de



Estado do Ceará

## Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	computador; sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.
Assistente de Zeladoria	Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, na ausência do assistente de segurança; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; preparar e servir café, água, chá e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da copa e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da copa/cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; executar outras atividades correlatas.
Assistente de Comunicação	Assistir aos trabalhos do coordenador de imprensa; executar as atividades corriqueiras de transmissão e gravação das plenárias, audiências e demais sessões da Câmara Municipal; manter as gravações em arquivo específico; zelar pelas publicações e site da Câmara; ser responsável pela guarda dos equipamentos de som e imagem e saber operá-los; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente de Segurança	Gerenciar os Seguranças da Câmara, bem como os guardas municipais destacados para o Poder legislativo Municipal; organizar a Segurança interna do Poder Legislativo Municipal; realizar a segurança do vereador investido no cargo de Presidente da Câmara Municipal; atender às necessidades de polícia e segurança interna da Câmara Municipal; zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara; abrir e fechar a porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara; manter fechadas as



Estado do Ceará

# **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

**Diálogo, Compromisso e Trabalho**

---

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
	dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos vereadores; fazer, juntamente com a recepção, triagem de fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle; atender às normas de segurança na forma da legislação vigente; comunicar ao Chefe imediato, qualquer irregularidade detectada; desempenhar outras funções pertinentes ao serviço de segurança.