



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

PROJETO DE LEI N.º 040 /2024, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

Aprovado por Unanimidade	
() Sim	(X) Não
Votos Favoráveis	<u>11</u>
Votos Contrários	<u>01</u>
Abstenções	<u>0</u>
Em Sessão	<u>Extraordinária</u>
Realizado aos	<u>31 / 01 / 2024</u>
Em	<u>Única</u> Votação

PROTOCOLO
Câmara Mun. Limoeiro do Norte
PROTOCOLO N.º <u>03047</u>
30 JAN. 2024
Horário: <u>11:24</u>
<u>Jaizene Lima</u>
Responsável

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, cria cargos que especifica, concede reajuste sobre a remuneração dos servidores e dá outras providências.”

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:

Art. 1. 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

administração, mediante Resolução Interna, para atender necessidades estruturais e de recursos humanos de readequação ao modelo de gestão.

Art. 2. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo Municipal.

Art. 3. 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. 4. 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 da presente lei.

Art. 5. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte terão sua remuneração reajustada em 10% (dez por cento).

Art. 6. Os servidores que ocupam cargos comissionados da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte terão sua remuneração reajustada em 10% (dez por cento).

Parágrafo único. O reajuste de que trata o caput será incidido sob os padrões dos cargos comissionados previstos no Anexo III desta Lei e da Lei Municipal 2.430/2023.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7. 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.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

Art. 8. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantendo seus efeitos legais a partir da aprovação desta Lei.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, Estado do Ceará, em 30 de janeiro de 2024.

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

Heraldo de Holanda Guimarães
Heraldo de Holanda Guimarães

1º Secretário



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	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	6	
	Chefe de Gabinete	1	
	Assistente de Transporte	1	
	Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	3	
	Coordenador de Cerimonial	1	
	CONTROLADORIA	2	
	Controlador	1	
	Chefe de Fiscalização Contratual	1	
	OUIDORIA	1	
	Ouvidor	1	
	PROCURADORIA	2	
	Procurador Legislativo	1	
	Assessor Administrativo do Setor Jurídico	1	
	CÂMARA CIDADÃ	3	
	Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	2	
	Chefe de Atendimento da Câmara Cidadã	1	
	PROCURADORIA DA MULHER	3	
	Procuradora da Procuradoria da Mulher	1	
	Assistente Psicossocial	1	
	Chefe de Atendimento da Procuradoria da Mulher	1	
	SECRETARIAS		
	SECRETARIA LEGISLATIVA	5	
	Assessor de Documentação	1	
	Assistente Legislativo	4	
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	3	
	Chefe Administrativo Financeiro	1	
	Chefe do Setor de Compras e	1	



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

LOTAÇÃO	ÁREAS / CARGOS	QUANTIDADE
	Suprimentos	
	Chefe de Recursos Humanos	1
	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	6
	Assessor de Comunicação	1
	Assistente de Comunicação	2
	Assistente Audiovisual	3
	SECRETARIA PATRIMONIAL	18
	Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	1
	Assistente de Zeladoria	3
	Assistente de Recepção	4
	Assistente de Segurança	8
	Assistente de Manutenção Predial	2
	GABINETE DOS VEREADORES	15
	Assessor Parlamentar	15
	TOTAL GERAL DE CARGOS	64



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	7	4.400,00	1	4.400,00
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	3	5.590,20
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	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	8	6.000,00	2	12.000,00
Chefe de Atendimento da Câmara Cidadã	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Procuradora da Mulher	Procuradora	CC	8	6.000,00	1	6.000,00
Assistente Psicossocial	Assistente III	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Atendimento da Procuradoria da Mulher	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

FUNÇÃO	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	QTD	TOTAL R\$
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
Assessor de Comunicação	Coordenador	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
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	4	6.921,20
Assistente de Zeladoria	Assistente I	CC	1	1.464,10	3	4.392,30
Assistente de Comunicação	Assistente I	CC	1	1.464,10	2	2.928,20
Assistente de Segurança	Assistente I	CC	1	1.464,10	8	11.712,80
Assistente Audiovisual	Assistente II	CC	2	1.730,30	3	5.190,90
Assistente de Manutenção Predial	Assistente II	CC	2	1.730,30	2	3.460,60
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	CC	5	2.200,00	15	33.000,00

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 Legislativo	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 auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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.
Assistente Psicossocial	Abordagem psicossocial: acolher e orientar as mulheres mediante situações de conflito e/ou sofrimento psíquico; Ações de promoção: orientações psicossociais, divulgação dos serviços e aplicação de instrumentais para levantar dados sobre qualidade de vida dos cidadãos; Circuito da Saúde Psicossocial: promover ações interventivas nos ambientes de convívio das mulheres atendidas que possibilitem melhoria no aspecto biopsicossocial das vítimas de violência doméstica. Proporcionar as mulheres atendidas a percepção de novas formas de enfrentamento de condições adversas, visando a sua saúde mental e melhor qualidade de vida. O foco dos atendimentos psicológicos são no fortalecimento da autonomia e autoestima, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, violência e opressão contra as mulheres.
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;



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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 almoxarifado, 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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.
Chefe 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.
Chefe 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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	<p>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 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</p>



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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.
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 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	Humanos.
Chefe de Almoarifado	<p>Chefiar, coordenar e supervisionar o Setor de Almoarifado; manter e organizar o almoarifado; 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 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.</p>
Chefe Administrativo Financeiro	<p>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.</p>
Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	<p>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</p>



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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.
Assessor 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 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenador de Cerimonial	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 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



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	<p>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 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.</p>
Assessor Parlamentar	<p>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</p>



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	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 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.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
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 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.
Assistente Audiovisual	Assistente na operação de câmeras portáteis para captação de imagens, utilizando linguagem audiovisual orientada pelos padrões da instituição. Atuar auxiliando na operação de sistemas audiovisuais nos ambientes da Câmara Municipal durante as gravações, zelando pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos. Auxiliar na edição dos conteúdos captados na fase de produção, analisar todo o conteúdo captado e estruturar este conteúdo a fim de obter o resultado esperado de acordo com a proposta da produção audiovisual, e entregar em tempo hábil aos Vereadores. Quando necessário, operar, sob orientação dos Assessores ou Vereadores, os equipamentos de fotografias, gravação e reprodução dos conteúdos da instituição, mantendo responsabilidade sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução. Prestar suporte nas montagens de diversos equipamentos de multimídia, cotação e



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	elaboração de termo de responsabilidade de equipamentos multimídia. Assistência no armazenamento do material da área. Auxiliar na digitalização e conversão das imagens. Executar outras atividades relativas à área. Montagem de equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal para pleno funcionamento dos trabalhos.
Assistente de Manutenção Predial	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-domésticos e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Preparar o ambiente para a confecção de projetos em madeira, ajudar nas correções de projetos quando necessário, dar suporte no processo de montagem de móveis da Câmara Municipal. Auxiliar nos acabamentos. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados.