



**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

APRESENTADO EM SESSÃO  
ORDINÁRIA  
REALIZADA AOS  
**01 Jun. 2024**  
CÂMARA M. LIM. DO NORTE

**MENSAGEM Nº 038/2024**

À Sua Excelência o Senhor  
**DARLYSON DE LIMA MENDES**  
Presidente da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte


Senhores Vereadores,

Nos termos dos artigos 34, II, e 35, II, da Lei Orgânica do Município de Limoeiro do Norte, envio e submeto à elevada deliberação de Vossas Excelências, que respeitosamente cumprimento, o PROJETO DE LEI N.º 093, DE 17 DE JUNHO DE 2024, que “*Cria, no quadro de servidores efetivos do Município de Limoeiro do Norte/CE, os cargos públicos que indica, e dá outras providências*”.

Ainda, com fundamento no *caput* e nos §§ 1º. e 2º. do art. 38 da Lei Orgânica do Município, solicito urgência na apreciação do mencionado Projeto de Lei.

Confiando no apoio e colaboração dessa augusta Casa, valho-me do ensejo para renovar a Vossa Excelência e nobres pares protestos de elevada consideração e alto apreço.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em 17 de junho de 2024.

  
**Dilmara Amaral Silva,**  
*Prefeita em exercício*

<b>PROTOCOLO</b> Câmara Mun. Limoeiro do Norte PROTOCOLO Nº <u>3392</u>  17 JUN. 2024 Horário: <u>9:15</u>  Responsável
---



ESTADO DO CEARÁ  
Município de Limoeiro do Norte  
Prefeitura do Município

APRESENTADO EM SESSÃO  
ORDINÁRIA  
REALIZADA AOS  
01 Aout. 2024  
CÂMARA M. LIM. DO NORTE

PROJETO DE LEI N.º 093/24 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

Aprovado por Unanimidade	
(X) Sim	( ) Não
Votos Favoráveis	14
Votos Contrários	-
Abstenções	-
Em Sessão	Ordinária
Realizado aos	08/08/2024
Em	primeira
	votação

*Cria, no quadro de servidores efetivos do Município de Limoeiro do Norte/CE, os cargos públicos que indica, e dá outras providências.*

**A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte** decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados, no quadro permanente de servidores públicos efetivos do Município de Limoeiro do Norte/CE, os seguintes cargos públicos com as seguintes denominações, quantidades, escolaridades, requisitos exigidos, carga horária e atribuições, conforme Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 2º.** O vencimento-base dos cargos públicos efetivos ora criados são os mesmos dos cargos já existentes com a mesma denominação.

§ 1º. Havendo diferença de vencimento-base entre cargos com mesma denominação, em decorrência de aplicação de plano de cargos, carreiras e remunerações, será aplicado, por ocasião do provimento do cargo, o de menor valor.

§ 2º. Os cargos ora criados que ainda não existam cargo igual no quadro permanente dos servidores também constam nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei.

**Art. 3º.** Os servidores públicos considerados estáveis no serviço público com fundamento no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) terão as mesmas atribuições funcionais dos ocupantes de cargos públicos efetivos com a idêntica denominação.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em 17 de junho de 2024.

PROTOCOLO
Câmara Mun. Limoeiro do Norte
PROTOCOLO N° 3392
17 JUN. 2024
Horário: 9:15
Responsável: [assinatura]

**Dilmara Amaral Silva,**  
Prefeita em exercício





**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

**ANEXO I**

(Art. 1.º da Lei n.º , de de junho de 2024)

<b>Denominação do cargo efetivo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Exigidos</b>
Agente Administrativo	90	Ensino Médio Completo
Arquiteto	03	Curso Superior em Arquitetura e registro no órgão fiscalizador da classe
Assistente Social	20	Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador da classe
Atendente de Consultório Dentário	08	Ensino Médio Completo
Atendente de Serviços de Saúde	15	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	50	Ensino Fundamental Incompleto
Cirurgião Dentista (40H)	15	Curso Superior em Odontologia e registro no órgão fiscalizador da classe
Educador Físico	10	Curso Superior em Educação Física e registro no órgão fiscalizador da classe
Enfermeiro	50	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe
Engenheiro Agrônomo	02	Curso Superior em Engenharia Agrônômica e registro no órgão fiscalizador da classe
Engenheiro Civil	02	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no órgão fiscalizador da classe
Engenheiro Eletricista	02	Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no órgão fiscalizador da classe
Farmacêutico Bioquímico	02	Curso Superior em Farmácia e registro no órgão fiscalizador da classe
Fiscal Ambiental	15	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	10	Curso Superior em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador da classe
Fonoaudiólogo	08	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão fiscalizador da classe
Médico Psiquiatra	02	Curso Superior em Medicina com residência em Psiquiatria ou Título de Especialista e registro no órgão fiscalizador da classe
Médico Veterinário	05	Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão fiscalizador da classe
Merendeira	20	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista de Ônibus Escolar	20	Ensino Médio Completo
Motorista de Viatura Leve	30	Ensino Médio Completo
Oficial de Manutenção	08	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas Pesadas	10	Ensino Médio Completo
Psicólogo	20	Curso Superior em Psicologia e registro no órgão fiscalizador da classe
Técnico Agrícola	05	Curso Técnico em Agricultura e registro no órgão fiscalizador da classe
Técnico em Enfermagem	60	Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador da classe
Terapeuta Ocupacional	06	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão fiscalizador da classe
Vigia	90	Ensino Fundamental Incompleto



**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

**ANEXO II**

(Art. 1.º da Lei n.º , de de junho de 2024)

<b>Denominação do cargo efetivo</b>	<b>Vencimento-base / Carga horária semanal</b>	<b>Atribuições</b>
Agente Administrativo	R\$ 2.365,00 / 40h	Garantir a prestação qualitativa dos serviços de pesquisa, análise, redação de documentos, datilografar, digitar, organizar, elaborar, instaurar, registrar, controlar, acompanhar e manter os processos administrativos nas diversas áreas; executar o recebimento, distribuição, suprimento, registro, controle dos documentos, processos, materiais, gêneros e equipamentos; digitar documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; atualizar cadastro de processos; fornecer informações sobre serviços; identificar a natureza das solicitações de contribuintes; executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal; executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado; controlar frequência de servidores; elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; realizar sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços; controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques; controlar a recepção e distribuição de benefícios; levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente; conferir e providenciar a devolução de material não conforme; distribuir material de expediente; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados; encaminhar protocolos internos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; acolher e anunciar a chegada de pessoas; encaminhar pessoas para os diversos setores; cadastrar pacientes; atender às solicitações de informações ao público interno e externo através de recepção, reuniões e outras atividades de apoio administrativo; fazer a composição, registro, controle e acompanhamento de contratos de financiamento; encaminhar ações contábeis para pagamento de notas, taxas de expedientes, emolumentos; organizar o processo de trabalho através do planejamento e programação das ações e atividades de implementação dos serviços de acordo com os procedimentos e normas administrativas; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
		Garantir a prestação qualitativa dos serviços de análise de propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, funcionalidade e estilos de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; elaborar as plantas do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade, obedecendo a normas e regulamentos de construção vigentes, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;





**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

Arquiteto	R\$ 6.072,70 / 40h	<p>participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais; elaborar, executar e dirigir projetos urbanísticos, analisando o solo, as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; preparar esboços e elaborar mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação, e outros serviços comunitários, para permitir a visualização atual e futura da ordenação do Município; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; preparar previsão detalhada das necessidades para execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental; verificar a adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; participar da fiscalização das áreas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos de acordo com o Código de Obras e o Plano Diretor Municipal; analisar processos e dar parecer sobre projetos de loteamento de acordo com o Plano Diretor Municipal e quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município; desenvolver e executar projetos de maquetes, observando todas as etapas, padrões, técnicas e perfil arquitetônico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; assessorar na formulação de políticas públicas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística e de ordenamento territorial; estabelecer diretrizes para legislação ambiental; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle de espaços e estruturas; participar de programas de capacitação; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; sistematizar a legislação de ordenamento, uso e ocupação do território; elaborar cadastro fundiário; compatibilizar políticas setoriais de ordenamento, uso e ocupação do território; monitorar a implementação da legislação urbanística; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Conhecimentos em CAD (Computer Aided Design); participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificado, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Municípios; ter conhecimentos mínimos de informática; observar normas de proteção individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.</p>
-----------	--------------------	---





**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

Assistente Social	R\$ 6.072,70 / 30h	Garantir a prestação qualitativa dos serviços de atendimento às necessidades e direito dos excluídos de acordo com a política social e diretrizes da Administração; participar na elaboração da política de assistência social e de outras áreas da Administração; elaborar, implementar, acompanhar projetos e programas sociais específicos e articulados com outros órgãos da Administração; assessorar às instituições sociais e populares, organizações populares, comissões de associações de moradores, etc.; realizar estudos socioeconômicos e cadastramento; realizar atendimentos individuais e encaminhamentos aos equipamentos e recursos municipais e outros; participar nas atividades e programas na comunidade local; participar nas atividades dos diversos grupos (gestantes, desnutridos, sexualidade) das UBS (Unidades Básicas de Saúde); participar nas comissões e grupos instituídos pela PMD; realizar contatos externos e internos, visitas públicas e privadas para encaminhamento dos serviços; atender às necessidades e direitos sociais das mulheres através de equipamentos públicos, instituições, grupos, reuniões e outros mais; participar de eventos, seminários, reuniões de trabalho; participar na integração de equipes multidisciplinares para realização de trabalhos internos e externos; promover ações para obtenção de documentos pessoais de parentes e auxiliar na elaboração e obtenção de documentos necessários junto a outras instituições; elaborar e utilizar métodos e critérios de avaliação socioeconômico para fornecimento e/ou encaminhamento de auxílio financeiro e outros; realizar o encaminhamento para obtenção de apoio e serviços de diversos tipos a outros órgãos públicos e privados; apresentar periodicamente relatórios estatísticos, analíticos e financeiros dos trabalhos executados; realizar ações e atividades sociais relacionadas a área de atuação da política de assistência social para a população e funcionários; participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
Atendente de Consultório Dentário	R\$ 1.839,00 / 40h	Garantir a prestação qualitativa dos serviços relativos às atividades do Programa de Saúde Bucal, realizando funções auxiliares sob supervisão do Cirurgião Dentista e do Técnico em Higiene Bucal; participar de atividades multidisciplinares coordenadas por outros programas (criança, mulher, adulto e mental); realizar atividades em conjunto com a Equipe de Saúde Bucal (CD + THD + ACD) no contexto da Equipe de Saúde da UBS; participar na aplicação de medidas preventivas e no desenvolvimento de atividades educativas em creches, escolas de educação infantil, escolas de 1º e 2º grau e outros espaços coletivos; participar de atividades em grupo (bebês, crianças, adultos) para educação e prevenção em Saúde Bucal; participar na prestação de assistência odontológica em clínicas modulares, instrumentando o cirurgião dentista e o THD e manipulando materiais odontológicos; registrar dados e informações de acordo com as definições do programa; revelar e montar radiografias intra-orais; manter os arquivos e fichários; preparar o paciente para o atendimento, supervisionando a evidenciação de placa e a escovação que precedem cada consulta; participar de levantamentos epidemiológicos; auxiliar na conservação e manutenção da clínica e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento; organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
		Garantir a prestação qualitativa dos serviços de recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender, registrar e encaminhar pacientes e consulentes na Secretaria de Saúde, ou unidades descentralizadas desta, para atendimento médico e/ou odontológico em postos de saúde, ou





**ESTADO DO CEARÁ**  
Município de Limoeiro do Norte  
**Prefeitura do Município**

Atendente de Serviços de Saúde	R\$ 1.839,00 / 40h	Unidades de Saúde; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica. Informar os horários de atendimento e agendar consultas ou exames, pessoalmente, ou por telefone; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo na área da saúde; realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, redigir informações de rotina; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos; alimentar os sistemas DATASUS, AGHOS WEB, G-MOS, SISREG, GERCON, E-SUS, SISVAN, SISPRENATAL, E-GESTOR, FORMSUS, entre outros; confeccionar cartão nacional do SUS (CNS); e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.412,00 / 40h	Garantir a realização de serviços de limpeza, lavagem, desinfecção, varrição, enceramento de locais e ambientes públicos internos e externos; lavagens e desinfecção de roupas e outros materiais; lavar vidros, veículos e outros equipamentos; utilizar, limpar, guardar materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos; realizar a coleta de lixo; quantificar e qualificar os resíduos para destino final; separar e enfardar materiais, vidros, plásticos, etc.; prestar informações relativas à coleta e pontos de entrega de lixo; inibir as desovas de entulhos; preparar e distribuir o café; fornecer refeições ao público interno; solicitar e controlar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza; observar as normas de segurança; confeccionar chaves; abrir fechaduras e cadeados; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação.
Cirurgião Dentista (40H)	R\$ 6.978,50 / 40h	Garantir a realização de serviços de realização diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal; coordenar e executar estudos, pesquisas e levantamentos relacionados às anomalias da cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplica anestésias para dar conforto ao paciente; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, clínico e de outra natureza, conforme sua área de atuação, para as doenças e afecções da cavidade oral e seus elementos; extrair raízes e dentes utilizando aparelhos especiais, restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados; realizar tratamentos especiais servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos específicos indicados na odontologia, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para a população em geral; planejar e realizar em unidades do PSF atividades de identificação das famílias de risco e contribuir com o trabalho de Agente Comunitário de Saúde; participar do planejamento, realização e avaliação dos programas de Saúde Pública, elaborando normas técnicas e administrativas; emitir parecer técnico em sua área de atuação; coordenar e