

Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

PROJETO DE LEI N.º 17 – DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a criação de cargos efetivos, comissionados, bem como, cria funções gratificada no âmbito da Câmara Municipal de Pentecoste e dá outras providências.

A mesa da Câmara Municipal de Pentecoste, encaminha para análise e aprovação de seus pares o seguinte projeto de lei:

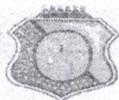
**Art. 1º** - Ficam criados os seguintes cargos de natureza efetiva, que deverão ser providos mediante previa aprovação em concurso público de provas e títulos:

- I- 01 (um) cargo de RECEPCIONISTA; ✓
- II- 02(dois) cargos de AUXILIAR DE SERVIÇO; ✓
- III- 01(um) cargo de COPEIRO;
- IV- 04(quatro) cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO;
- V- 01(um) cargo de AUXILIAR DE CONTABILIDADE;



Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000  
Pentecoste – Ceará  
(85) 9 9220-3181

E-mail: [camaramunicipal\\_pentecoste@hotmail.com](mailto:camaramunicipal_pentecoste@hotmail.com)



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

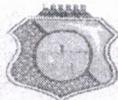
Parágrafo primeiro: O concurso público para suprimento das vagas acima criadas, deverá ser realizado no prazo máximo de dois anos a contar da publicação desta lei.

Parágrafo segundo: Poderá enquanto não realizado o concurso público, o gestor do Legislativo Municipal de Pentecoste realizar processo seletivo de maneira simplificada mediante análise curricular pessoas para ocupar os cargos acima criados, os quais serão contratados temporariamente.

Paragrafo Terceiro: Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão assumir as funções gratificadas, no anexo II desta lei.

**Art. 2º** - Ficam criados os seguintes cargos de natureza comissionada, que são de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência Câmara Municipal de Pentecoste:

- a) – 01(um) cargo de CHEFE DA OUVIDORIA;
- b) –01 (um) cargo de SECRETARIO LEGISLATIVO;
- c) – 01 (um) cargo de CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL;
- d) –01 (um) cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
- e) – 01(um)cargo de DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

- f) – 01(um) cargo de ASSESSOR JURÍDICO CONCILIADOR DO PROCON;
- g)- 01(um) cargo de CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA;
- h)- 01(um) cargo de ASSESSOR DE DESPACHO DO PROCON;
- i) – (01) cargo de GESTOR DE CONTRATOS;
- j) – (01) cargo de DIRETOR DE FINACAS E TESOURARIA;
- l) – 13(treze) cargos DE ASSESSORES PARLAMENTARES.

Artigo 3º-Como instrumento de racionalização e eficiência administrativa e, sobretudo, de divisão de trabalho, a presente Lei:

- I- descreve as competências específicas dessas unidades;
- II- especifica as atribuições básicas dos titulares das unidades de direção e assessoramento;

### SEÇÃO II

#### *ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA*

Artigo 4º - A Câmara Municipal de Pentecoste tem a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

- I – Gabinete do Presidente;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

- a) Chefia de gabinete;
- b) Controladoria Interna;
- c) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- d) Ouvidoria.

### II - Administração Geral;

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Finanças e Contabilidade/
- c) Setor de Compras, almoxarifado, patrimônio e contratos/
- d) Unidade de atendimento ao Consumidor(PROCON)

### III – Gabinetes dos vereadores;

- a) Assessoria Parlamentar.

Artigo 5º -O Presidente da Câmara será assessorado por:

#### I – No Gabinete:

- a) - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA;
- b) -CHEFE DA OUVIDORIA
- c) – DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA;
- d) – CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

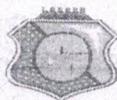
---

II – Na Administração Geral:

- a) SECRETARIO LEGISLATIVO;
- b) – DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA;
- c) – GESTOR DE CONTRATOS;
- d) - CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;
- E) - ASSESSOR DE DESPACHO DO PROCON;
- F) - ASSESSOR JURÍDICO CONCILIADOR DO PROCON

Art. 6º - Os ocupantes de todos os cargos/funções devem prestar e assessoramento também à Mesa Diretora e aos Vereadores e terão como objetivos:

- I – cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e outras vigentes na Câmara Municipal;
- II - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento anual e propor ajustamentos necessários;
- III – assistir e assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- IV – participar de reuniões das Comissões, quando solicitados;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

V – emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão, de ofício e, ou por determinação formal dos responsáveis, superiores e, ou pela Mesa Diretora;

VI – desempenhar outras atribuições determinadas pela autoridade competente e, ou pelo Presidente.

### SEÇÃO III

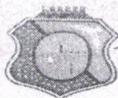
#### *COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS, SETORES E ASSESSORIAS*

##### *I - GABINETE DO PRESIDENTE*

Artigo 7º - O Gabinete do Presidente tem como titular o Chefe de Gabinete, competindo-lhe desenvolver as atividades de assessoramento direto e apoio administrativo ao Presidente, bem como assisti-lo em suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais, entidades e associações de classe, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais, cabendo-lhe especialmente:

A) - Pela Chefia de Gabinete:

1. Divulgar os atos e fatos da Presidência/Mesa Diretora, por meio dos veículos de comunicação disponíveis no Município, através da Assessoria de Comunicação e Cerimonial;



## Estado do Ceará

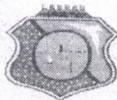
# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

2. receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
3. preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse da Câmara Municipal;
4. preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhando-os para publicação, quando for o caso;
5. atender pessoalmente o Presidente, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
6. organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância.
7. organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Presidente, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

### B) Pela Ouvidoria

1. Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;
2. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;
3. Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;



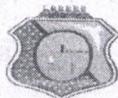
## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

4. Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;
5. Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;
6. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;
7. Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;
8. Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à assessoria de Comunicação.

### C)Pela Controladoria Interna:

1. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa;
2. cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação;



## Estado do Ceará

# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

3. elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
4. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento;
5. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal;
6. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;
7. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
8. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Diretoria Geral e o Departamento de Compras e Patrimônio;
9. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho, e em outros processos de sua competência;
10. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;



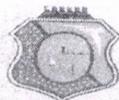
## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

11. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
12. criar, controlar e dar parecer nas Leis orçamentárias da Câmara Municipal;
13. acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos;
14. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal;
15. auditar a folha de pagamento mensal, as obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados;
16. auditar as prestações de contas da Verba Indenizatória utilizada pelos Vereadores.
17. exercer outras atribuições necessárias ao desempenho de seu cargo/função;

D)Pela Assessoria de Comunicações e Cerimonial:

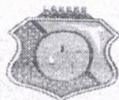
1. organizar, planejar, coordenar, apoiar e acompanhar todas as atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos do Legislativo, conforme orientação da Mesa Diretora;
2. dar todo apoio possível e necessário para realização de eventos de caráter institucional no município;
3. dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

4. produzir e editar material informativo sobre o Poder Legislativo Municipal, destinado à divulgação de Atos Legislativos e dos eventos e atividades culturais da Câmara e do Município;
5. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;
6. acompanhar e efetuar a liquidação de todos os serviços prestados pelas empresas e profissionais contratados, ou mesmo agência de publicidade;
7. remeter e prestar ao Presidente e ou Setores quando solicitadas, todas as informações disponíveis sobre assuntos correlacionados com o setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas;
8. programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
9. apoiar a execução de outras atividades correlatas.
10. produção de “releases” quando solicitados pelos Vereadores e o Presidente;
11. organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem;
12. comunicar à imprensa a realização de todo evento a ser realizado na Câmara Municipal de Pentecoste, de interesse de toda a população;
13. remeter “releases” diários para a imprensa em geral, com matérias de interesse da municipalidade, após seleção dos informes remetidos por cada uma das Comissões e ou Setores da Câmara;
14. produzir e editar matérias de interesse da municipalidade, para divulgação pela imprensa em geral, inclusive informes publicitários e institucionais;



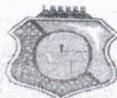
## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

15. produzir, editar e distribuir, mensalmente e, eventualmente em caráter extraordinário, o informativo oficial da Câmara Municipal, com matérias de interesse da população;
16. prestar à imprensa em geral, informações oficiais sempre que por elas solicitado;
17. produzir, editar e distribuir um informativo interno, com vistas a melhorar a comunicação institucional entre a Câmara Municipal e seus servidores;
18. agendar com o Presidente as entrevistas solicitadas pelos órgãos de imprensa;
19. criar, organizar e administrar um arquivo de matérias divulgadas pela imprensa local e nacional de interesse da Câmara Municipal, e outro de documentários em vídeo, inclusive aqueles relativos ao acompanhamento da atividade diária da Presidência da Câmara;
20. receber, processar, arquivar e ou divulgar todas as informações e notícias recebidas dos demais Setores, através de suas diversas, na forma estabelecida na presente Lei, com repasse de dados para a imprensa em geral;
21. remeter ao Setor de Informática matérias revisadas para serem divulgadas no sítio da Câmara Municipal.
22. executar outras tarefas correlatas, sobre a supervisão do Chefe de Gabinete;

### II – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Artigo 8º– A administração Geral tem como titular o Secretario Legislativo, competindo a este coordenar e executar as atividades ligadas à Administração Geral da Câmara Municipal, cabendo-lhe junto aos demais Departamentos, Setores, assessores e servidores as responsabilidades:

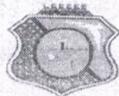


## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

A) Pelo Setor Administrativo:

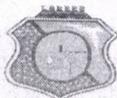
1. exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas pelo Presidente, respeitada a legislação vigente;
2. referendar as escalas de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas fornecidos pelo Setor de Recursos Humanos;
3. acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento dos servidores do Legislativo Municipal;
4. acompanhar a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização;
5. acompanhar o tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis de propriedade da Câmara Municipal ou sob a sua custódia;
6. acompanhar e fiscalizar o cuidado para com o edifício sede da Câmara Municipal;
7. acompanhar e fiscalizar os contratos relativos a serviços executados por terceiros;
8. propor a instalação de sindicâncias e promoção de processos administrativos para apurar irregularidades;
9. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara ou de seus Setores, segundo as diretrizes insculpidas no ordenamento aplicável e emanadas pelo Plenário da Câmara Municipal e ou Presidente, respeitando a legislação pertinente e às determinações da presente Lei;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

10. expedir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos dos Setores que dirige, respeitando a presente Lei;
11. acompanhar e manter a Câmara Municipal em regime do perfeito entendimento e cooperação;
12. promover reuniões periódicas de coordenação com os cargos de chefia e assessoramento e, também, com os servidores, a fim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvindo sugestões e discutindo assuntos de interesses da Câmara/Poder Legislativo;
13. apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos da Câmara Municipal;
14. propor ao Presidente procedimentos os quais possam motivar e possibilitar melhorias no desempenho das funções, inclusive razões para a admissão e dispensa de pessoal contratado;
15. indicar e sugerir ao Presidente servidores para preenchimento de funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor seus substitutos;
16. promover a movimentação do pessoal que lhe é subordinado, procedendo à imediata comunicação ao Setor de Recursos Humanos da Câmara;
17. acompanhar a organização de treinamento, bem como cooperar na sua execução;
18. prorrogar ou antecipar, pelo que julgar necessário, o expediente da Câmara, e autorizar a prestação de serviço em regime de horas extras quando imprescindíveis ao bom andamento dos trabalhos legislativos;
19. representar a Câmara Municipal nas assembleias, audiências públicas e outros encontros, para os quais for designado pelo Presidente;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

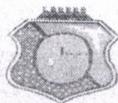
20. superintender os serviços da Diretoria, auxiliando os demais Diretores, Chefes, na administração de toda Câmara, bem como baixar circulares e expedir instruções disciplinando as atividades da Assessoria Jurídica;
21. coordenar a questão da segurança e prestar informação na esfera da Câmara Municipal, cuidando de manter parceria com os demais poderes existentes;
22. zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das demais instruções para a execução dos serviços;
23. resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
24. levantar a necessidade e propor programas de treinamento para servidores e Vereadores, para melhor desempenhar as funções junto à Câmara Municipal, elaborando inclusive um plano anual de realização e acompanhando da realização dos mesmos;
25. desenvolver as atividades de integração entre os servidores e, mesmo com os Agentes Políticos Municipais;
26. elaborar relatório dos cursos realizados e avaliação dos treinamentos, visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;
27. preparar, coordenar ou providenciar o material didático de apoio aos cursos;
28. propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares, e desenvolver os programas de assistência médico-social e beneficiária aos servidores;
29. executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;
30. manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização (RH);



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

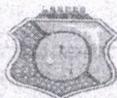
31. manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara, inclusive um quadro de lotação (Departamento ou Setor em que exerce suas atividades);
32. fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo os crachás de identificação e manter políticas de efetiva utilização;
33. escriturar as Carteiras de Trabalho do pessoal sujeito à CLT, se houver, e encaminhá-las ao Presidente para a assinatura;
34. organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:
  - a) Servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, e designados;
  - b) Servidores à disposição de outros órgãos, se houver;
  - c) Servidores de outros órgãos à disposição da Câmara, se houver;
  - d) Servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
  - e) Servidores contratados, se houver, inclusive com os motivos justificadores;
  - f) Servidores afastados do serviço por motivo de doença.
35. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela autoridade competente e/ou Presidente;
36. solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sobre o desempenho dos servidores, especialmente a avaliação de desempenho;
37. elaborar, manter e acompanhar o controle de frequência dos servidores mensalmente;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

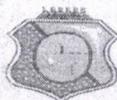
38. elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo como inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do responsável;
39. notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
40. manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse da administração dos Recursos Humanos;
41. comunicar ao Departamento de Compras e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia, para efeito de conferência de carga de material;
42. elaborar as escalas de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas, e encaminhá-los à Diretoria Geral, para referendá-las;
43. distribuir a todos os órgãos da Câmara, na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar a devolução quando devidamente preenchidos;
44. emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e depois de confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
45. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, após ouvir a Assessoria Jurídica, a Diretoria Geral e a Mesa Diretora;
46. examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;
47. atualizar as tabelas de níveis de vencimentos, quando necessário;



## Estado do Ceará

# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

- 
48. acompanhar a promoção de treinamentos e cuidados necessários na elaboração da folha de pagamento dos servidores do Legislativo Municipal;
  49. desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pela autoridade responsável e/ou Presidente da Câmara
  50. planejar e realizar as compras e contratações de serviço para a Câmara Municipal, através de licitação efetivada pela Comissão Permanente de Licitação, com estrita observância das normas pertinentes;
  51. elaborar, em conjunto com os demais Setores, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara Municipal, com vistas ao melhor planejamento da administração;
  52. promover a aquisição, guarda e distribuição de todos os bens e serviços destinados à Câmara Municipal, promovendo sua padronização;
  53. providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
  54. receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
  55. criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
  56. tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;
  57. providenciar juntos aos órgãos competentes a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

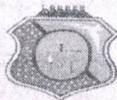
58. trabalhar em sintonia com a Contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimonial;
59. encaminhar à Assessoria Jurídica toda a documentação necessária à elaboração de contratos, nos termos da legislação específica;
60. zelar pelo edifício sede da Câmara Municipal, cuidando de sua conservação e vigilância;
61. elaborar o plano de distribuição dos transportes, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;
62. organizar as escalas de serviços dos motoristas e veículos, em conjunto com os demais Setores da Câmara;
63. guardar, controlar e fiscalizar a movimentação e utilização dos veículos da Câmara Municipal e zelar pela sua conservação;
64. providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos, na época oportuna;
65. zelar pela perfeita ordem dos documentos dos Agentes Legislativos Externos e dos veículos, inclusive mantendo registros / estatísticas sobre multas e outros dados do condutor;
66. vistoriar, periodicamente, os veículos, mantendo-os em perfeito estado de conservação;
67. providenciar a limpeza, lubrificação e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, mantendo o registro dessas ocorrências;
68. elaborar mensalmente mapa relativo a cada veículo, com a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes de cada um deles;
69. manter registro do consumo diário de combustíveis, providenciando para que não se esgote o saldo em depósito;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

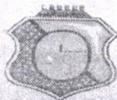
70. emitir requisições de combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios e de serviços a serem executados;
71. planejar plantões dos Agentes Legislativos Externos sempre que as necessidades do serviço o exigirem;
72. atuar prontamente em todos os casos de acidentes com os veículos, tomando as providências necessárias, inclusive comunicação do fato a quem de direito;
73. zelar pelo perfeito funcionamento e aspecto dos veículos, bem como todos os seus acessórios;
74. controlar a utilização dos veículos;
75. tomar todas as providências que se fizerem necessárias relativas à reposição de peças e a recuperação de veículos;
76. organizar e manter atualizado o fichário dos veículos com especificação de todas as suas características;
77. propor normas que visem à maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, máquinas e veículos;
78. controlar a autorização para abastecimento dos carros do Legislativo Municipal;
79. elaborar os relatórios de viagens;
80. coordenar as atividades dos Agentes Legislativos Externos;
81. reunir, catalogar, preservar, restaurar, microfilmar e digitalizar, colocando à disposição do público para consultas, documentos, textos e publicações de todo tipo de material relativo à memória da Câmara Municipal;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

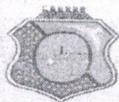
82. desenvolver esforços permanentes para obter peças relativas à memória do Município para composição de seu acervo;
83. providenciar legislação municipal, estadual e federal relativa à preservação do patrimônio cultural e artístico;
84. providenciar para que se obtenham originais ou cópias do maior número possível de documentos referentes a planos de conservação, valorização e desenvolvimento de Pentecoste, tais como teses, estudos, monografias, e congêneres existentes nas instituições de ensino;
85. buscar contatos com entidades públicas e privadas para manutenção e ampliação do Arquivo da Câmara Municipal.
86. receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento dos documentos da Câmara;
87. o pronto fornecimento aos diversos Setores da Câmara Municipal dos materiais de maior consumo;
88. receber, mediante guia de recolhimento, acompanhada da nota fiscal, fatura ou outro documento de identificação, os bens e materiais, conferindo a sua quantidade, qualidade, especificação, condição, procedência ou origem;
89. dar conhecimento ao Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio, das irregularidades observadas nas guias de recolhimento ou nas requisições a ele encaminhadas;
90. manter em ordem e atualizados os registros do movimento de entrada e saída de bens e de materiais, com os respectivos estoques e custos;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

91. encaminhar ao Departamento de Contabilidade o balancete mensal de verificação do movimento, demonstrando o saldo quantitativo e o respectivo valor, para efeito de registro contábil das mutações patrimoniais;
92. conferir mensalmente o estoque de materiais e comunicar ao Departamento competente sobre a insuficiência, objetivando a imediata reposição do estoque e/ou extravio de material.
93. garantir o bom funcionamento dos equipamentos de Informática do Legislativo, promovendo manutenções básicas e corretivas em microcomputadores e microprocessamento;
94. manter ativo o sítio oficial da Câmara, com constantes atualizações e inserção de dados;
95. promover a qualificação e reciclagem dos servidores no que concerne ao uso de equipamentos e softwares;
96. orientar os responsáveis quanto à viabilidade para aquisição de softwares e equipamentos de informática, analisando os requisitos custos/benefícios;
97. em sintonia com o Setor de RH, promover cursos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização quanto ao uso de novas tecnologias de informática;
98. administrar as Redes Intranet e Internet,
99. realizar levantamentos técnicos e controlar conjuntamente com a Seção de Almoarifado o patrimônio de informática;
100. acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados por empresas prestadoras de serviços de informática;



## Estado do Ceará

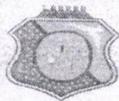
# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

101. buscar soluções para o melhor desempenho e aproveitamento dos equipamentos de informática, visando sempre à melhoria da qualidade do trabalho e ampliação dos recursos utilizados por cada servidor, adequando os setores de forma que atendam abrangentes suas necessidades, viabilizando uma perfeita e hábil organização do processo legislativo;
102. administrar e gerir um Banco de Dados na Câmara Municipal, com vista a dotar a Administração Legislativa de ferramentas eficazes no planejamento de suas ações;
103. implantar e gerir um sistema de estatística em Pentecoste, envolvendo todas os Departamentos, Setores e Assessorias da Câmara Municipal, órgãos públicos e entidades em geral, com vistas a proporcionar melhor e correto planejamento das ações voltadas para o desenvolvimento econômico e social do Município;
104. municiar a Assessoria de Comunicações e Eventos com todas as informações disponíveis em seu sistema de arquivos, para processamento e divulgação;
105. catalogar e gerir as informações referentes ao mau funcionamento de softwares e equipamentos de informática da Casa, visando a substituição e/ou recuperação, especialmente o zelo pelo patrimônio público.
106. executar outras tarefas correlatas, sob a supervisão da Diretoria Geral e do Presidente;

### B) Pelo Setor de Finanças e Tesouraria:

1. escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor;

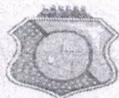


## **Estado do Ceará**

# **CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

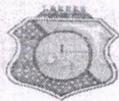
2. remeter para a Controladoria Interna, todas as informações disponíveis que possam ser processadas, arquivadas e ou divulgadas e lançadas nos controles;
3. classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controle contábeis em fichas apropriadas;
4. organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
5. colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipais, quando for o caso;
6. elaborar mensalmente o balancete da receita e da despesa da Câmara Municipal;
7. elaborar a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos da Câmara, conjuntamente com a Controladoria Interna e em consonância com os demais Departamentos e Setores;
8. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
9. comunicar aos Diretores dos Departamentos e Chefes de Setores, com a devida antecedência, a insuficiência de dotação orçamentária, para eventual suplementação;
10. processar o empenho das despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
11. promover a liquidação das despesas, com base nas informações repassadas pelos responsáveis pelo recebimento de mercadorias e serviços, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos.
12. registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para as apresentações das respectivas prestações de contas;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

13. realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências de verbas, e instruir processos sobre pagamentos;
14. efetuar a contabilização dos bens móveis da Câmara Municipal, observando as alterações havidas no patrimônio, à vista das informações repassadas pelo Departamento de Compras e Patrimônio;
15. manter atualizado o controle das contas bancárias e proceder, mensalmente, à sua conferência, à vista dos extratos;
16. contabilizar os estoques de material, de acordo com as informações repassadas pelo Departamento de Compras e Patrimônio, fazendo a tomada anual das contas dos responsáveis;
17. desenvolver o planejamento financeiro da Câmara, de acordo com a execução orçamentária;
18. efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Departamento de Contabilidade;
19. elaborar e analisar os demonstrativos financeiros;
20. providenciar a requisição de talão de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;
21. promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
22. manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Câmara Municipal, guardando, movimentando e controlando a entrada e saída de valores;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

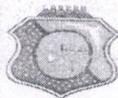
---

23. preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Presidente e à Contabilidade, a esta última com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
24. executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições de INSS e movimentação do PASEP;
25. elaborar as relações e preencher as guias próprias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;
26. elaborar e distribuir na época própria as comunicações sobre rendimentos para efeito de contribuição/restituição do IRPF;
27. providenciar em época própria o preenchimento da DIRF;
28. executar outras tarefas correlatas.

### SEÇÃO IV

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES E CHEFES DE SETORES

Art. 9 - Além das atribuições próprias especificadas nas competências de seus respectivos Setores ou áreas de atuação, incumbe ainda aos Diretores, Controlador Interno, Chefe de Gabinete, Chefes de Setores e aos Assessores supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atividades compreendidas na sua respectiva área de competência, as demais atribuições que lhes forem cometidas pelos seus superiores, inclusive:

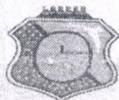


## Estado do Ceará

# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

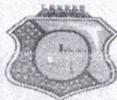
1. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Câmara ou de seus Setores, segundo as diretrizes insculpidas no ordenamento aplicável e emanadas pelo Plenário e/ou Presidente;
2. cumprir e fazer cumprir os atos administrativos necessários à execução dos Setores que dirigem, respeitando a legislação pertinente e às determinações da presente Lei;
3. expedir atos administrativos necessários à execução dos trabalhos dos Setores que dirigem, respeitando a presente Lei;
4. manter o Setor que dirige em regime do perfeito entendimento e cooperação com os demais da Câmara;
5. promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvindo sugestões e discutindo assuntos de interesses da Câmara/Poder Legislativo;
6. organizar e manter atualizado o fichário dos serventuários, contendo os dados básicos que interessem às atividades do Setor;
7. apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual dos trabalhos do Setor que dirige;
8. propor ao Presidente procedimentos os quais possam motivar e possibilitar melhorias no desempenho das funções, inclusive razões para a admissão e dispensa de pessoal contratado;
9. indicar ao Presidente, quando consultado, servidores para preenchimento de funções de Chefia que lhe são subordinadas ou propor seus substitutos;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

10. promover a movimentação do pessoal que lhe é subordinado, procedendo à imediata comunicação ao Setor de Recursos Humanos da Câmara;
11. aprovar a escala de férias dos servidores de seus setores, remetendo ao Setor de Recursos Humanos para o devido controle;
12. propor, conjuntamente com o Setor de Recursos Humanos, ao Diretor Geral a organização de treinamento, bem como cooperar na sua execução;
13. prorrogar ou antecipar, pelo que julgar necessário, o expediente do Setor que dirige, e autorizar a prestação de serviço em regime de horas extras quando imprescindíveis ao bom andamento, e desde que autorizado pela autoridade competente e/ou Presidente;
14. zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das demais instruções para a execução dos serviços;
15. resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
16. remeter ao Setor de Informática as informações referentes ao mau funcionamento de softwares e equipamentos de informática da Casa;
17. zelar pela manutenção rigorosa dos equipamentos sob sua guarda e responsabilidade, e requerer junto ao setor responsável seu reparo ou substituição em caso de necessidade;
18. remeter para a Assessoria de Comunicações e Eventos todas as informações disponíveis sobre projetos, assuntos de interesse do setor e notícias em geral, para serem processadas, arquivadas e/ou divulgadas;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

19. fornecer ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, as informações sobre os servidores lotados neste Setor para fins de confecção da folha de pagamento, contagem de tempo, férias e demais vantagens.

Artigo 10 -Os Diretores de Departamento e os Chefes de Setores, no uso de suas prerrogativas e fundado na faculdade da discricão, decidirão sobre a concessão de entrevistas de servidores da Câmara a órgãos da imprensa escrita, falada e televisiva, devendo esta, se sobre assuntos de interesse da Administração, ter a aquiescência do seu Superior.

### SEÇÃO V

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS AOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

Artigo 11 -Aos servidores, cujas atribuições não forem especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, executando com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas e cumprir as ordens, visando o aperfeiçoamento do trabalho.

### SEÇÃO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12 – Os cargos de que trata esta Lei, estão descritos conforme preceito legal no Anexo I.

Artigo 13 – Os cargos de provimento em comissão, e ainda os cargos de provimento efetivo integrantes da Estrutura Administrativa estão denominados e fixados suas respectivas



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

remunerações conforme dispostas no Anexo I e II, e descrição de suas funções no anexo IV parte integrante desta Lei.

Artigo 14 - Os órgãos da Câmara Municipal de Pentecoste devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração;

Artigo 15 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as leis.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE, em 18 de novembro de 2019.

Mesa Diretora:

Carlos Roberto de Sousa Neto Leite

Presidente da Câmara Municipal

---

Hailton de Sousa Castro

Vice-Presidente

---

Antonia Valdelice Braga Firmiano Pessoa

1º Secretário

Joaquim Rodrigues de Oliveira Neto

2º Secretário

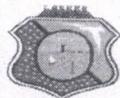
---

Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000

Pentecoste – Ceará

(85) 9 9220-3181

E-mail: camaramunicipal\_pentecoste@hotmail.com



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

**ANEXO IV**

**Descrição dos cargos**

**Seção I – Cargos Efetivos**

**I- RECEPCIONISTA**

1. **Descrição sintética:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados.

2. **Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental

**3 - Atribuições Típicas do Cargo:**

- Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
- atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;



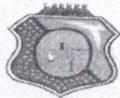
Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros;
- emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

**II – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais;**

1. **Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob sua supervisão, tarefas braçais que exijam conhecimentos ou habilidades especiais tais como: serviços de arrumação, auxílio no preparo de refeições simples, serviços de coleta e entrega de correspondências e similares, lavagem e pequenos consertos de roupas, auxílio aos serviços gráficos e de apoio à saúde.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

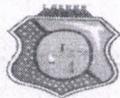
---

**2 - Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental

**3 - Atribuições Típicas do Cargo**

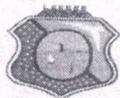
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Varrer e lavar calçadas, molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do prédio municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

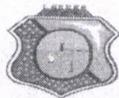
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais;
- Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Cuidar, eventualmente, da entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade procurando identificá-las, encaminhando-as ao destino solicitação;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
- Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão apropriado, friccionando-a ou comprimindo-a sobre a pedra do tanque, ou acionando os comandos de máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada;
- Proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos dos itens relacionados a seu trabalho;
- Providenciar, quando possível, a recuperação do material empregado nas atividades;
- Recolher ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada em local já determinado;
- Auxiliar, na execução de outras tarefas de apoio, sob supervisão;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

### **III – CARGO: Copeira**

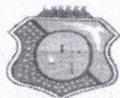
1 – **Descrição Sintética:** é responsável por todo serviço de copa, esse que inclui a preparação de cafés, sucos e lanches em geral, ela organiza e prepara a mesa a ser servida, uma **copeira** também cuida da limpeza dos objetos, garantindo um bom funcionamento da cozinha, sempre servindo com cortesia e educação os clientes.

#### **2 – Requisitos para Provimento:**

**Instrução:** Ensino Fundamental.

#### **3 – Atribuições Típicas do Cargo:**

- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Preparar cafés e lanches;
- Servi aos vereadores quando necessário;
- Ajudar no cerimonial em eventos na Câmara municipal;
- Zelar pela limpeza da cozinha;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

- 
- Executar outras atribuições afins.

2.

#### IV – Agente Administrativo

1- **Descrição Sintética:** executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das normas **administrativas**; redigir expedientes **administrativos**; proceder à aquisição e distribuição de material

**Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino médio completo

#### 3. Atribuições típicas:

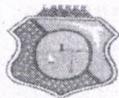
- Receber e atender ao público em geral nas diversas unidades da Prefeitura e Câmara Municipal, procurando identificar e tomar ciência dos assuntos a serem tratados, para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhar a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Receber servidores, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, ou encaminhá-los ao setor competente;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e Câmara Municipal, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos;
- Alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

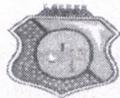
- Efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar e fiscalizar a movimentação dos veículos da unidade de trabalho, anotando dados em formulários próprios de entrada e saída de veículos, registrando as ocorrências e tomando as providências necessárias, evitando que as normas sejam desrespeitadas;
- Controlar a arrumação de materiais, para facilitar o seu manejo e preservar a ordem do local e conservação dos produtos;
- Realizar inventário de materiais;
- Controlar estoques e distribuição de material, providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

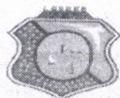
- Identificar materiais permanentes' e equipamentos do patrimônio municipal colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente;
- Participar dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as listagens e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura e Câmara municipal;
- Registrar a baixa do material observando marca, identificação e qualidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características de identificação no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;
- Atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- Auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura e Câmara Municipal;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

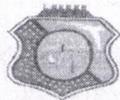
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais
- Pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Providenciar documentos e relatórios específicos a fim de subsidiar as atividades de auditoria;
- Realizar, no setor de arrecadação, estudos e projeções do comportamento da arrecadação, propondo medidas para mantê-las ao nível da programação governamental;
- Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, da área da secretaria de fazenda, analisando-os e emitindo parecer;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura e Câmara Municipal;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- Participar dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos, bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Prover a administração da Prefeitura e Câmara Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais de serviços;
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- Elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Prefeitura e Câmara Municipal;
- Digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

- 
- Emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento, elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades entre outros;
  - Efetuar controle de frequência de funcionários por meio manual e eletrônico;
  - Efetuar controle de férias dos funcionários da Prefeitura e Câmara Municipal;
  - Atuar como preposto na defesa da Municipalidade nos processos de Reclamações trabalhistas, e outros processos judiciais;
  - Comparecer ao Fórum, ao Tribunal de Justiça e a outros órgãos para entrega e retirada de processos, segundo orientação superior;
  - Preparar documentação visando apresentação em audiências públicas;
  - Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
  - Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
  - Manter atualizada e ordenada toda a legislação;
  - Rubricar todas as páginas dos livros de Secretaria;
  - Promover a incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
  - Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
  - Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como manter o local de trabalho limpo e arrumado;
  - Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

#### **IV – AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**1- Descrição Sintética:** Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria e executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

**2- Requisito para provimento:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico, ou está cursando faculdade de contabilidade(4º período no mínimo)

**3- Atribuições típicas:**

- Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal.

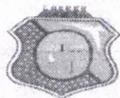
- Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
- Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

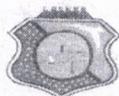
---

- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção II – Cargos em comissão

I – CHEFE DA OUVIDORIA;

- 1- **Descrição Sintética:** atua como órgão mediador entre o cidadão e os gestores. Além desses fatores, há o cuidado de deixar que o cidadão expresse sua necessidade para que se sinta à vontade e confiante na competência e profissionalismo de quem realiza sua escuta na ouvidoria sabendo que os encaminhamentos serão dados.
- 2- **Requisito para provimento:** Médio Completo
- 3- **Atribuições típicas:**
  - Facilitar o acesso às informações junto às organizações públicas, melhorando o bom relacionamento entre cidadão e o poder público;
  - Ampliar a transparência das ações;
  - Aprimorar as boas práticas;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

- 
- Colaborar para o aperfeiçoamento dos procedimentos;
  - Sensibilizar os organismos públicos quanto à relevância da ouvidoria para a melhoria na prestação dos serviços.

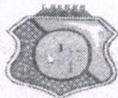
II –SECRETARIO LEGISLATIVO;

**1- Descrição Sintética:** Supervisão geral de todos os Serviços Administrativos da Câmara de Vereadores, assessoria à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas da Casa na elaboração de Pareceres; é responsável pelo bom e eficaz andamento de todos os setores e serviços do Poder Legislativo, bem como, pela supervisão geral dos gastos e contas da Câmara.

**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

- Administrar as unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa, realizando as interfaces necessárias às relações político-administrativas entre Presidência, Mesa Diretora e Gabinete dos Vereadores e as unidades e órgãos que compõem a Secretaria Geral Legislativa.
- Fornecer subsídios à Presidência e à Mesa Diretora que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços das unidades que compõem a Secretaria Geral Legislativa em vista dos objetivos e metas fixadas pelo Poder Legislativo.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Elaborar estudos relativos às atividades de sua competência, bem como responsabilizar-se pelos atos de gestão da Secretaria Geral Legislativa.
- Executar outras tarefas por determinação do Presidente ou da Mesa Diretora.

III –CHEFE DO SETOR DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL;

1- **Descrição Sintética:** Planejar as competências da Assessoria de Imprensa

2- **Requisito para provimento:** Médio Completo

3- **Atribuições típicas:**

- Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social local e regional, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal; Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí a opinião pública;
- Promover entrevistas ou encontros do interesse da Câmara Municipal;
- Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa escrita, falada e televisionada;



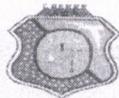
Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Atuar, emprestar apoio e colaboração nos atos de solenidades públicas; Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Câmara Municipal;
- Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Registrar, fotograficamente, acontecimentos e eventos municipais; Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Câmara Municipal;
- Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Câmara Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- Administrar a publicidade legal da Câmara;
- Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Presidente da Câmara.

IV –CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO;

- 1- **Descrição Sintética:** é o profissional responsável por cuidar do **patrimônio** financeiro de uma pessoa jurídica, o que não significa que ele apenas mantém as finanças em dia,



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

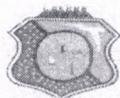
---

mas também coordena as compras necessárias ao órgão a fim de evitar desperdícios mantendo o almoxarifado atualizado e atuando na preservação e controle patrimonial.

**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

- Comprar com celeridade, qualidade e economia;
- Garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos requisitantes;
- Planejar as aquisições;
- Manter relação próxima com outras unidades organizacionais;
- Manter um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com eles;
- Realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais.
- Planejamento do inventário;
- Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da Câmara, propondo ao Presidente, a alienação de bens inservíveis;
- Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos

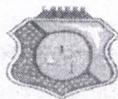


Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- VI. Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- Cadastrar fornecedores;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; IX. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais;
- Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;
- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal;
- Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder legislativo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços; XIX. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

I- DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

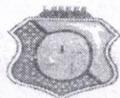
---

**1- Descrição Sintética:** Zelar pela boa e regular aplicação dos recursos Públicos, no âmbito do legislativo Municipal.

**2- Requisito para provimento:** FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, OU CONTABILIDADE, OU ECONOMIA, OU DIREITO.

**3- Atribuições típicas:**

- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos de administração, observadas as disposições legais, bem como da Lei Ordinária Federal nº 4.320/64 e da Lei Complementar Federal nº 101/00;
- Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
- Realizar auditorias, fiscalizações ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento da Instituição, objetivando submetê-la a rígidos mecanismos de controle;
- verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;
- Promover a orientação aos administradores visando a racionalização da execução da despesa, a eficiência e a eficácia da gestão;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

- 
- Elaborar documento de prestação de contas anual, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do estado – TCE;
  - elaborar relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;
  - Expedir recomendações visando a orientação dos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;
  - Apurar os atos ou fatos inquitados de ilegais ou irregulares, praticados quando da utilização de recursos públicos, dar ciência destes ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
  - exercer as demais atividades inerentes ao controle interno.

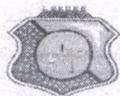
### VI- ASSESSOR JURÍDICO CONCILIADOR DO PROCON;

**1- Descrição Sintética:** é garantir a mediação de casos conflituosos entre os clientes e consumidores insatisfeitos com os serviços ou produtos disponibilizados por determinada empresa ou estabelecimento, por exemplo.

**2- Requisito para provimento:** advogado e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil

**3- Atribuições típicas:**

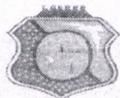
- Viabilizar, implementar e executar as Políticas de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
- Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- Aplicar sanções administrativas;
- Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores
- Ajuizar ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor;
- Celebrar termos de ajustamento de conduta nos processos administrativos;
- Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;
- Incentivar a criação de entidades públicas e privadas de defesa do consumidor pela população;
- Acompanhar e opinar nos processos jurídicos relacionados ao Procon Municipal, bem como os projetos estruturais que necessitem de respaldo legal;
- Executar as parcerias com Procons Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos;
- Organizar a legislação relativa ao direito dos consumidores;
- Atender diretamente aos consumidores



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

VII- CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA;

**1- Descrição Sintética:** Chefiar todas as atividades inerentes ao Gabinete da presidência da Câmara legislativa.

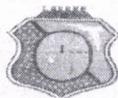
**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

- Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas.
- Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência. Elaborar relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência.
- Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo tarefas aos demais servidores do Gabinete da Presidência.
- Assessorar o Presidente no atendimento aos Vereadores e munícipes. Gerenciar os compromissos oficiais do Presidente, bem como os demais eventos.

II- ASSESSOR DE DESPACHO DO PROCON;

**1- Descrição Sintética:** atender a população quando das demandas do Consumidor e encaminha-las ao assessor jurídico para solucioná-las.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

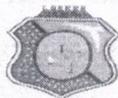
2- **Requisito para provimento:** Médio Completo

3- **Atribuições típicas:**

- receber, registrar, encaminhar e arquivar os processos sancionatórios da Fiscalização;
- gerenciar os andamentos dos processos sancionatórios, inclusive os processos em execução fiscal;
- expedir a cobrança e controlar os pagamentos das multas dos processos sancionatórios;
- publicar na imprensa oficial os despachos e decisões nos processos; prestar informações sobre a localização e andamento dos processos;
- dar vistas, fornecer cópias e certidões relacionadas com os processos e certificar e dar os devidos encaminhamentos aos requerimentos das partes nos processos.
- auxilia o assessor jurídico e a população nos processos administrativos de reclamações e sancionatórios;
- é responsável por publicar e arquivar os processos;

IX- **GESTOR DE CONTRATOS;**

1- **Descrição Sintética:** é o profissional que tem por atividade e responsabilidade principais a Gestão de Contratos administrativos.



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

- ler detidamente o contrato; ter conhecimento do objeto e serviços relacionados no Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos e anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada, encaminhando problemas que surgirem ao superior imediato;
- proceder a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho respectiva, sendo que todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; a Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverá observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência;
- receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Eventuais dúvidas, deverão ser relatadas, de forma que se possa efetuar corretamente o “atesto” ou a medição;
- ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolizada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de

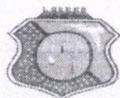


Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados;

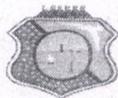
- provocar, se for a hipótese, a prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, expondo as justificativas competentes;
- provocar a comunicação para abertura de nova licitação, no prazo de 03(três) meses de antecedência, antes de findo o contrato anterior ou estoque de bens;
- comunicar quaisquer problemas detectados na prestação do serviço;
- emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual;
- na hipótese de aditivo contratual, solicitar emissão do respectivo termo, com a antecedência de 03 (três) meses;
- fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;
- antecipar-se, na medida do razoável e possível, a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);
- verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;



## Estado do Ceará

# CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

- 
- notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com 6 prazo, etc). Em se tratando de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que estão fora de sua competência;
  - comunicar por intermédio de expediente (informatizado ou por outro meio formal), as irregularidades encontradas em situações em desconformidade com o edital ou contrato e com a lei;
  - autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;
  - manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;
  - exigir apenas o que estiver previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida, justificadamente, à autoridade competente;
  - observar as alterações de interesse da Contratada que, por sua vez, deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, a exemplo de pedido de reequilíbrio econômico–financeiro ou repactuação. Na hipótese de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo respectivo. Nas hipóteses em epígrafe, cabe ao gestor proceder a anexação ao

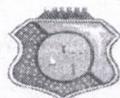


Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

protocolo informatizado dos pedidos, informando o que for de sua competência, encaminhando-os para análise à autoridade administrativa;

- elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, na hipótese de alteração unilateral do contrato pela Administração;
- rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do gestor, nesses casos, observará o que dispõe o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos ali estipulados;
- propor a aplicação das sanções administrativas à Contratada, em razão de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da fiscalização;
- determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados;
- impedir o trabalho de empregados sem a devida identificação e uniforme, impedindo a sua fiscalização, na forma do item 27;
- Exigir que os empregados usem todos os equipamento de segurança, sejam individuais ou coletivos, na forma do item 27;
- não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;



## Estado do Ceará CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE

---

- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e lançar no sistema de protocolo informatizado;
- observar procedimentos de sustentabilidade ambiental;

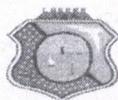
### X- DIRETOR DE FINACAS E TESOURARIA;

**1- Descrição Sintética:** o profissional responsável por planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria).

**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

- gerenciar os departamentos contábeis e financeiros;
- desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças;
- supervisiona toda parte das funções de suporte administrativo e financeiro;
- notar seu **fluxo de caixa**
- ajudar a **reduzir custos** e manter os gastos do órgão publico dentro dos limites legais;
- realizar pagamento de fornecedores e servidores;
- verificar os créditos;
- tratar com bancos e fornecedores;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

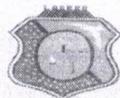
XI- DE ASSESSORES PARLAMENTARES.

**1- Descrição Sintética:** assessorar em atividades internas e externas o vereador que lhe indicou ao cargo.

**2- Requisito para provimento:** Médio Completo

**3- Atribuições típicas:**

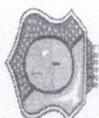
- Assistir o vereador no desempenho de suas atribuições e no exercício das funções administrativas do Gabinete do Vereador;
- elaboração e acompanhamento de proposições em matérias de assuntos parlamentares;
- acompanhamento ao Vereador nas atividades desenvolvidas no Plenário e no relacionamento com os meios de comunicação;
- acompanhamento das sessões plenárias, assessorando o Vereador, promovendo o intercâmbio de informações com os departamentos administrativos da Câmara;
- representar, oficialmente, o Vereador em atos, solenidades e repartições públicas quando credenciado;
- exercer demais atividades delegadas pelo mesmo;
- responsável em prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente quanto às reivindicações encaminhadas ao Gabinete por munícipes;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

- acompanhamento do andamento das solicitações do Vereador junto aos diversos setores da Administração, tais como Secretarias, Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista;
- responsável em prestar atendimento no âmbito externo aos parlamentares, acompanhamento junto aos diversos órgãos e departamentos da Administração Pública, tais como: Secretarias, Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista, bem como no Poder Judiciário e Ministério Público em todas as suas esferas (Estadual, Federal e Trabalhista), em que o assessor estiver habilitado profissionalmente para o exercício das funções;
- atuação em apoio ao Vereador junto às atividades internas desenvolvidas pelos demais integrantes da assessoria em assuntos que sejam de interesse do Gabinete;
- representar, oficialmente, o Vereador em atos, solenidades e repartições públicas quando credenciado; exercer demais atividades delegadas pelo mesmo;
- responsável em auxiliar nos eventos promovidos, recepção, identificação e registro de autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;
- auxiliar o encaminhamento das correspondências oficiais mediante protocolo de recebimento;



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

PROJETO DE LEI N.º 17 /2019, DE 18 DE Novembro DE 2019

ORGANOGRAMA FUNCIONAL  
(PROJETO DE LEI N.º 17 /2019, DE 18 DE Novembro DE 2019)

ANEXO - I

QUADRO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

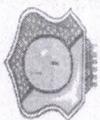
CARGOS	QTD	SALÁRIO BASE	REPRESENTAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
CHEFE DA OUVIDORIA	01	940,00	260,00	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	940,00	260,00	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	940,00	260,00	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE	01	940,00	260,00	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO

Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000

Pentecoste – Ceará

(85) 9 9220-3181

E-mail: camaramunicipal\_pentecoste@hotmail.com



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO						
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	1.000,00	600,00	1.600,00	ENSINO MEDIO COMPLETO	
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	01	1.000,00	600,00	1.600,00	FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, OU CONTABILIDADE, OU ECONOMIA, OU DIREITO.	
ASSESSOR PARLAMENTAR	13	1.000,00	500,00	1.500,00	ENSINO MEDIO COMPLETO	
ASSESSOR JURIDICO CONCILIADOR DO PROCON	01	2.000,00	500,00	2.500,00	Bacharel em direito com inscrição na OAB	
ASSESSOR DE DESPACHOS NO PROCON	02	940,00	260,00	1.200,00		
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA	01	1.600,00	400,00	2.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO	
GESTOR DE CONTRATOS	01	940,00	260,00	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO	
			TOTAL DO QUADRO I	<b>35.600,00</b>		

Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000  
Pentecoste – Ceará  
(85) 9 9220-3181  
E-mail: camaramunicipal\_pentecoste@hotmail.com



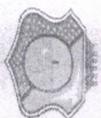
Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

**QUADRO - II**  
**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, QUANTITATIVOS E GRATIFICAÇÕES.**

<b>FUNÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO - FDF</b>	<b>QTD</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	
GESTOR DE CONTRATOS	01	260,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
PRESIDENTE/PREGOIEIRO (CPL/CP)	01	400,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
SECRETÁRIO/MEMBRO - 1 (CPL/CP)	01	250,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
MEMBRO/MEMBRO - 2 (CPL/CP)	01	250,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
<b>TOTAL</b>		<b>1.160,00</b>	

**QUADRO - III**  
**DOS CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS**

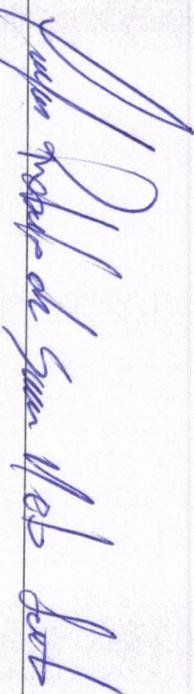
<b>CARGOS</b>	<b>QTD</b>	<b>SALÁRIO-BASE</b>	
AGENTE ADMINISTRATIVO	04	1.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	1.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	1.200,00	ENSINO MEDIO COMPLETO E / OU ENSINO TÉCNICO NA ÁREA OU EM ÁREAS AFINS
COOPEIRO	01	1.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

RECEPCIONISTA			
	01	1.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
	TOTAL	9.200,00	

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PENTECOSTE - CE, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2019.



Carlos Roberto de Sousa Leite  
Presidente da Câmara Municipal

Hailton de Sousa Castro  
Vice-Presidente

Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000  
Pentecoste – Ceará  
(85) 9 9220-3181  
E-mail: camaramunicipal\_pentecoste@hotmail.com



Estado do Ceará  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PENTECOSTE**

---

Antonia Valdelice Braga Firmiano Pessoa

1º Secretário

*Joaquim Rodrigues de Oliveira Neto*

Joaquim Rodrigues de Oliveira Neto

2º Secretário

---

Rua Dr. Moreira Azevedo, 352 – Centro – CEP: 62.640-000  
Pentecoste – Ceará  
(85) 9 9220-3181  
E-mail: camaramunicipal\_pentecoste@hotmail.com