



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 21 DE MARÇO DE 2022.

“Altera a Resolução nº 001/97 e Resolução nº 2014.01.02.001, que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Assaré, compilando os cargos comissionados, subsídio e as funções de confiança e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 33, IV e o Parágrafo único do art. 51 da Lei Orgânica Municipal, promulga à presente Resolução:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Assaré, ficando criados os cargos os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas no artigo 2º desta resolução:

- I - 01 (Um) - Assessor da Presidência;
- II - 01 (Um) - Diretor Administrativo Financeiro;
- III - 01 (Um) - Secretário Executivo;
- IV - 02 (Dois) - Secretário Executivo Adjunto;
- V - 02 (Dois) - Assistente Administrativo;
- VI - 02 (Dois) - Serviços Gerais;
- VII - 01 (Um) - Digitador;
- VIII - 02 (Dois) - Vigilante de Patrimônio;
- IX - 02 (Dois) - Assessor Parlamentar;
- X - 01 (Um) - Assessor de Comunicação;
- XI - 01 (Um) - Controlador Interno.

Art. 2º. A remuneração dos servidores dar-se-á da forma abaixo descrita, com carga horária de 06 (seis) horas diárias.

- I - Assessor da Presidência: R\$ 2.000 (Dois mil reais);
- II - Diretor Administrativo Financeiro: R\$ 2.000 (Dois mil reais);
- III - Secretário Executivo: R\$ 1.400 (Mil e quatrocentos reais);



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

- IV - Secretário Executivo Adjunto: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- V - Assistente Administrativo: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- VI - Serviços Gerais: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- VII - Digitador: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- VIII - Vigilante de Patrimônio: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- IX - Assessor Parlamentar: R\$ 5.500 (Cinco mil e quinhentos reais);
- X - Assessor de Comunicação: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais);
- XI - Controlador Interno: R\$ 1.212,00 (Mil, duzentos e doze reais).

Art. 3º. Os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração do presidente da Câmara Municipal, cujas nomeações e exonerações se dão através de portarias da Presidência; e suas atribuições serão disciplinadas por meio de ato da Presidência.

Art. 4º. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias em vigor, suplementadas se necessário.

Art. 5º. Ficam revogadas a Resolução nº 001/97 e Resolução nº 2014.01.02.001.

Art. 6º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º (Primeiro) de janeiro de 2022.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Assaré/CE, aos 21 (vinte e um) dias do mês de março do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois).

Francisco Celso Freire

FRANCISCO CELSO FREIRE

Presidente da Câmara Municipal de Assaré/CE



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar em assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria; Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral; Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível; Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades administrativas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal; Zelar pela manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas à expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas a solução de problemas e a perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Realizar outras tarefas administrativas e



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO

Auxiliar o Secretário Executivo nas suas atribuições; Auxiliar o Secretário Executivo na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; Exercer atividades delegadas pelo Secretário Executivo; Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e da Presidência

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redigir correspondências; digitar textos, quadros e tabelas; arquivar documentos; executar e conferir cálculos; proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares; utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojetor; recepcionar pessoas; atender às ligações telefônicas; prestar informações administrativas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral; Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha; Serviços de lavanderia; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

DIGITADOR

Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior

VIGILANTE DE PATRIMÔNIO

Proteger os bens, serviços e instalações da Câmara Municipal, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos; Fazer a ronda nas instalações da Câmara Municipal em horários noturno e nos dias santos e feriados; Comunicar ao Presidente sobre todas e quaisquer irregularidades que observar durante o seu expediente; Pedir auxílio da Polícia Militar, sempre que for necessário a sua presença como medida de proteção ao Patrimônio da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara;

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar a Mesa e os Vereadores na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da Mesa e dos Vereadores; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competirem; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; Dirigir as atividades e divulgações Legislativa; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSARÉ

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CNPJ (MF): 41.338.054/0001-49

CONTROLE INTERNO

Coordenar e gerir as atividades do Sistema de Controle Interno; Informar aos dirigentes de órgãos e entidades da Câmara Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas; Designar funções e atividades dentre as competências de cada cargo, como também atividades transitórias, no âmbito das atribuições da Controladoria Geral; Gerir, acompanhar e exigir o cumprimento dos contratos firmados; Proceder a todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Corregedoria Geral; Assessorar os órgãos da Câmara Municipal na execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional com vistas a contribuir para o aprimoramento dos níveis de eficiência da gestão; Propor metas estratégicas à Câmara Municipal de cumprimento anual e bienal; Regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria; Dar conhecimento ao Chefe do Poder Legislativo sobre todos os relatórios apresentados pelos servidores lotados na unidade; Propor a contratação de assessoria ou consultoria especializada em controle interno; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.