



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**RESOLUÇÃO Nº 003/2023, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS  
RECEBIDOS HOJE

PROTOCOLO Nº 1.852

Em 23 de Febrero de 2023

Henlla Maria

Encarregado Pelo Protocolo

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS/CE, NA FORMA PREVISTA EM LEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, especialmente no que dispõe o art. 2º, § 4º e seguintes do Regimento Interno desta Casa, após aprovação em plenário, sanciona a presente RESOLUÇÃO:

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Tarrafás, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreira e procede às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 2º** Fica estabelecida por esta Resolução a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Tarrafás, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos e contábeis internos, dispondo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

- 1.1. PLENÁRIO;
- 1.2. MESA DIRETORA;
- 1.3. COMISSÕES.

**II - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO** - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo:

- 2.1. GABINETE DO PRESIDENTE - GAB;
- 2.2. CONTROLE INTERNO

**III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS** - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

- 3.1. DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA;
- 3.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

**Art. 3º** A representação gráfica dos Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do ANEXO I, da presente Resolução.

**Art. 4º** A definição das referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas, estão definidos no ANEXO I, desta Resolução.

**Art. 5º** A definição da nomenclatura de cargos comissionados e atribuições típicas e específicas constam do ANEXO II, desta Resolução.

**TÍTULO II**



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I  
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**SEÇÃO I  
DO PLENÁRIO**

**Art. 6º** O Plenário é constituído pela reunião dos vereadores e: exercício, em sessões públicas, e só excepcionalmente secretas, no local, na forma e com o número legal para deliberar, em recinto próprio, na forma da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

**Parágrafo Único.** No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica.

**SEÇÃO II  
DA MESA DIRETORA**

**Art. 7º** A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara Municipal de Tarrafas, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, primeiro e segundo Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

**§ 1º** O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa.

**§ 2º** As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

**§ 3º** A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem à Mesa Diretora, bem assim praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

**SEÇÃO III  
DAS COMISSÕES**



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**Art. 8º** As Comissões são grupos de vereadores a que se atribuem funções especializadas de estudo ou investigação de determinado assunto, em caráter permanente ou transitório.

§ 1º As comissões permanentes e especiais são órgãos internos da Câmara, instituídos em razão do poder político da corporação legislativa destinadas a praticar atos legislativos. Não legislam, não deliberam, não administram e nem julgam, investigam estudam e apresentam conclusões ou sugestões, concretizadas em pareceres de caráter meramente informativo para o Plenário.

§ 2º As comissões mesmo não sendo pessoas jurídicas, ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições, quando negados ou violados pela Câmara, pela Mesa ou por qualquer de seus membros.

**CAPÍTULO II  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PRESIDENTE - GAB**

**Art. 9º** O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, conforme atribuições específicas no ANEXO II.

**SEÇÃO II  
DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 10.** O Controle Interno é ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta, conforme atribuições específicas no ANEXO II.

**SEÇÃO III  
DA DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**Art. 11.** A Diretoria Contábil e Financeira é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços financeiros, com as seguintes funções precípua, conforme atribuições específicas no ANEXO II.

**TÍTULO III  
DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 12.** Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados por esta resolução.

**Parágrafo Único.** É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

**Art. 13.** As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no ANEXO II, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.

**§ 1º** Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tarrafas/CE.

**§ 2º** Para nomeação deverão ser observados os requisitos mínimos exigidos pela presente Resolução.

**TÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**Art. 14.** A Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 15.** O Presidente da Mesa Diretora expedirá atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa, submetendo-os ao Plenário, caso necessário, e conforme o meio normativo escolhido.

**Art. 16.** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal serão os constantes dos anexos desta Resolução.

§ 1º Os ocupantes de cargo em comissão, que foram nomeados e designados anteriormente a data da publicação desta Resolução, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior para todos os efeitos legais.

§ 2º No caso de cargos em que houver alteração na denominação e/ou atribuições, o Presidente da Mesa Diretora expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à nova Estrutura Administrativa.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro do corrente ano.

**Art. 19.** Revogam-se totalmente a Resolução nº 66/2014 e todas as suas alterações, bem com as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tarrafas/CE, 23 de fevereiro de 2023.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.**

  
**ALCEU RODRIGUES DE SOUSA  
PRESIDENTE**






**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

  
**JOSEFA REGILANE ARRAIS DA SILVA SOUSA  
VICE-PRESIDENTE**

  
**ANTONIO EDSON DA SILVA  
PRIMEIRO SECRETÁRIO**

  
**LAERCIO FERREIRA DE ARAÚJO  
SEGUNDO SECRETÁRIO**

  
**FRANCISCO TEOTÔNIO NETO  
VEREADOR**

  
**ANTONIO CANDIDO NETO  
VEREADOR**

  
**ANTÔNIA SONHA AMARO  
VEREADORA**

  
**RAIMUNDO MARTINS DE OLIVEIRA  
VEREADOR**

  
**ANTÔNIO WADIR DE LIMA GUERREIRO  
VEREADOR**





**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

**ANEXO I**  
**NOMENCLATURA DOS CARGOS COMISSIONADOS, REFERÊNCIAS,**  
**VENCIMENTOS E QUANTIDADE**

<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	CC	Dois Salários Mínimos	01
Diretor de Departamento de Pessoal	CC	Um Salário Mínimo	01
Controlador Interno	CC	Dois Salário Mínimo	01
Diretor Contábil e Financeiro/Tesoureiro	CC	Dois Salários Mínimos	01
Diretor Administrativo e Legislativo	CC	Um Salário Mínimo	01
Ouvidor	CC	Um Salário Mínimo	01
Vigia	CC	Um Salário Mínimo	02
Motorista	CC	Um Salário Mínimo	01
Auxiliar de Serviços Gerais	CC	Um Salário Mínimo	01
Assessor de Comunicação	CC	Dois Salários Mínimos	01
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>





**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFÁS, ESTADO DO CEARÁ**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- II - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
- IV - Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- V - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
- VI - Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VII - Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- IX - Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- X - Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- XI - Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
- XII - Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
- XIII - Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
- XIV - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XV - Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
- XVI - Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
- XVII - Execução de outras atividades correlatas.

**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Coordena as rotinas da administração de pessoal da Câmara Municipal;
- II - Assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFÁS, ESTADO DO CEARÁ**

elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

III – Acompanhar os procedimentos para concessão de férias, licenças, nomeações, exonerações, folha de pagamento, encargos sociais;

IV - Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;

V - Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

I - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos Limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV - Verificar a gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

V - Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

VI - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

VII - Comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII - Proceder ao recebimento de materiais de consumo: gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos;

IX - Conferir os materiais recebidos, confrontando com o pedido de nota fiscal.

X - Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.

XI - Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.

XII - Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara.

XIII - Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.

XIV - Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviço utilizados na Câmara.

XV - Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes do veículo da Câmara Municipal.

XVI - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

Câmara Municipal seja parte, com auxílio da assessoria jurídica;  
XVII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**CARGO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO/TESOUREIRO**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II - Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
- III - Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
- IV - Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
- V - Controlar e efetivar os pagamentos;
- VI - Controlar os depósitos bancários, conferindo os respectivos extratos;
- VIII - Confeccionar a conciliação bancária mensal;
- IX - Controlar a movimentação mensal de gastos da Câmara;
- X - Emitir Cheques, requisitar talonários de cheques, solicitar saldos e extratos, endossar cheques, receber, passar recibo e dar quitação, sustar ou contraordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques;
- XI - Efetuar aplicações financeiras e resgatar valores;
- XII - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- XIII - Efetuar pagamentos e transferências;
- XIV - Efetuar débitos em contas relativos às operações;
- XV - Retirar cheques devolvidos, abrir contas de depósitos, administrar o sistema de auto-atendimento do setor público, autorizar pagamentos a fornecedores por meio eletrônico;
- XVI - Encerrar contas de depósito;
- XVII - Autorizar cobranças;
- XVIII - Liberar arquivos de pagamento do gerenciamento financeiro, efetuar consulta e cadastro no sistema gestão pública/PASEP.
- XIX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica-administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
- II - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
- III - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
- IV - Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- V - Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
- VI - Supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;

IX - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**CARGO: OUVIDOR**

Descrição detalhada das tarefas:

I - Proceder o encaminhamento de todas as solicitações e reclamações aos órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal;

II - Fazer triagem, encaminhar os assuntos aos Órgãos competentes, tanto da Câmara Municipal, se for o caso, como de qualquer outro órgão competente, através de ofício da Presidência da Câmara Municipal;

III - Receber denúncia contra atos arbitrários e ilegais, neles incluídos os que atentem contra a moralidade pública, bem como qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por qualquer pessoa, cidadão;

IV - Promover as ações necessárias à apuração e veracidade das reclamações e denúncias e sendo o caso, tomar as medidas ao saneamento de irregularidades, ilegalidades e arbitrariedades constatadas, bem como para a responsabilização civil, administrativa e criminal dos imputados;

V - Manter sigilo das fontes e a proteção do denunciante, quando for o caso;

VI - Cumprir todas as determinações da Presidência com relação ao registro das matérias da Ouvidoria, proceder o encaminhamento, quer interna ou externamente, perante qualquer órgão competente ou repartição pública;

VII - Receber as denúncias, queixas, reclamações, sugestões, fazer diariamente uma triagem dos assuntos registrados, que constarão de ficha própria da Ouvidoria, assinada pelo cidadão reclamante;

VIII - Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

**CARGO: VIGIA**

Descrição detalhada das tarefas:

I - Guardar a Câmara Municipal de Tarrafas, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Supervisor Administrativo;

II - Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;

III - Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;

IV - Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;

V - Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA**

I - Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

- elétrica, antes de ser utilizado;
- II - Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
  - III - Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;
  - IV - Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
  - V - Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
  - VI - Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
  - VII - Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;
  - VIII - Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
  - IX - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
  - X - Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- II - Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- III - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IV - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- V - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VII - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- IX - Executar tarefas de copa e cozinha;
- X - Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- XI - Armazenar materiais em local próprio;
- XII - Cumprir mandados internos e externos;
- XIII - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- XIV - Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
- XV - Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Descrição detalhada das tarefas:

- I - Promover a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública, dos diversos setores da Câmara Municipal, sob supervisão direta do Secretário Geral;
- II - Preparar informativo mensal e/ou semanal das atividades do Legislativo Municipal;
- III - Prestar assessoria de imprensa ao Presidente, aos demais vereadores e a todos os setores da Câmara Municipal, objetivando uma ampla divulgação dos



**PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TARRAFAS, ESTADO DO CEARÁ**

trabalhos legislativos;

IV - Realizar diligências de caráter informativo no âmbito municipal, conforme determinação da Presidência;

V - Cumprir do disposto pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, no âmbito da Câmara Municipal de Tarrafas/CE;

VI - Prestar assessoria ao Chefe de Cerimonial em todos os eventos promovidos no Legislativo Municipal;

VII - Recepcionar visitantes e convidados nos cerimoniais;

VIII - Zelar pelo bom andamento dos trabalhos nos cerimoniais;

IX - Organizar todos os eventos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

X - Realizar outras tarefas correlatas.