



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

APRESENTADO EM SESSÃO
ORDINÁRIA
REALIZADA AOS

08 MAR 2023

CÂMARA M. LIM. DO NORTE

PROJETO DE LEI N.º 027 /2023, DE 08 DE MARÇO DE 2023.



Cria as Funções Comissionadas da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:

Faz saber que a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte decretou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte-Ce, as funções comissionadas a seguir especificadas:

- I- Diretor de Secretaria Legislativa
- II- Diretor de Secretaria Administrativa
- III- Assessor de Serviços Externos
- IV- Chefe do Arquivo Geral
- V- Chefe da Secretaria de Segurança e Manutenção Predial
- VI- Chefe da Secretaria de Comunicação.

Art. 2º - Os Padrões e as remunerações dos cargos especificados no artigo anterior são os previstos no ANEXO I desta Lei.



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

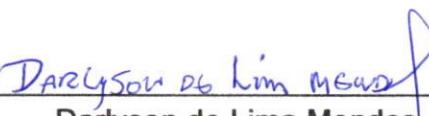
Art. 3º - As atribuições das funções especificadas pelo artigo 1º são os previstos no ANEXO II desta Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2023.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, Estado do Ceará, em 08 de março de 2023.

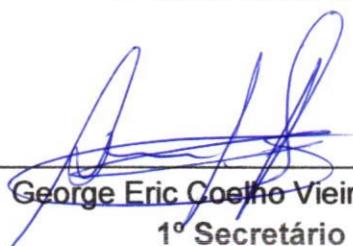


Darlyson de Lima Mendes
Presidente da Câmara Municipal

José Valdir da Silva
José Valdir da Silva
1º Vice-Presidente

Flauber Lima Honorato
Flauber Lima Honorato
2º Vice-Presidente

Marcio Michael do Nascimento Farias
Marcio Michael do Nascimento Farias
1º Secretário



George Eric Coelho Vieira e Silva
1º Secretário



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

ANEXO I

(Art. 2º, da Lei nº _____, de _____ de 20____)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	PADRÃO	REMUNERAÇÃO
Diretor de Secretaria Legislativa	01	FC-1	2.500,00
Diretor de Secretaria Administrativa	01	FC-1	2.500,00
Assessor de Serviços Externos	01	FC-2	2.000,00
Chefe da Secretaria de Comunicação	01	FC-3	600,00
Chefe do Arquivo Geral	01	FC-4	500,00
Chefe da Secretaria de Segurança e Manutenção Predial	01	FC-4	500,00



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

ANEXO II

(Art. 3º, da Lei nº _____, de _____ de _____ de 20____)

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA	Acompanhar a tramitação de todas as proposituras na Câmara Municipal de Limoeiro do Norte; desempenhar atividades de assessoramento ao Presidente, no que concerne ao processo legislativo; preparar, quando solicitado pelo Presidente, minutas de estudos de projetos de lei e de emendas a projetos de lei em tramitação na Câmara; desempenhar atividades burocráticas atinentes e parte administrativa da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em matérias de sua competência; assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência a Mesa Diretora durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos; manter devidamente arquivados todos os documentos relativos as Sessões realizadas; providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações das sessões plenárias.
DIRETOR DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Desempenhar atividades de assessoramento ao Presidente, no que concerne ao processo administrativo do setor; desempenhar atividades burocráticas atinentes e parte administrativa da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Diretora e os vereadores em matérias de sua competência; manter devidamente arquivados todos os documentos relativos aos processos administrativos; providenciar os ofícios de encaminhamento referente a deliberações administrativas; ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades do setor de Recursos Humanos; ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades do setor de Almoxarifado; desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Executa serviços administrativos externos; entregar, recolher e organizar documentos, livros e expedientes





Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
EXTERNOS	administrativos; distribuir correspondências, avisos, formulários e materiais de pequeno porte; realizar tarefas de planejamento e controle de atividades relativas a função; distribuir materiais informativos; realizar pequenas compras; realizar pagamentos; digitar documentos; todas as atividades, inerentes a função, estão diretamente vinculadas ao setor da Secretaria Geral; executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
CHEFE DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	propor diretrizes de política de comunicação da Câmara Municipal; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Câmara Municipal; prestar a Mesa Diretora e demais vereadores o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação da gestão; gerir os assuntos de interesse da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo Chefe do Parlamento Municipal alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; gerir as atividades da Assessoria de Imprensa e Cerimonial da Câmara Municipal;
CHEFE DO ARQUIVO GERAL	Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais; planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo; organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral; implantar e executar a gestão de descartes de documentos; coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral; providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e



Estado do Ceará

Câmara Municipal de Limoeiro do Norte

Diálogo, Compromisso e Trabalho

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
	informação constituído de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos, treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral, desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.
CHEFE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PREDIAL	Auxiliar seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação; executar atividades específicas de apoio técnico e operacional à sua respectiva Divisão; orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade; orientar, coordenar, controlar e avaliar os serviços dos assessores de segurança; orientar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de manutenção predial; executar planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação; manter seu superior hierárquico informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do prédio, das instalações elétricas, das instalações hidráulicas, dos sistemas de condicionamento de ar condicionado, bem como a manutenção das calçadas e árvores do entorno do entorno do prédio; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.