



Estado do Ceará

**Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

Diálogo, Compromisso e Trabalho

APRESENTADO EM SESSÃO  
ORDINÁRIA  
REALIZADA AOS

09 MAR. 2023

CÂMARA M. LIM. DO NORTE

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

<b>PROTOCOLO</b> Câmara Mun. Limoeiro do Norte PROTOCOLO N.º <u>02335</u>  08 MAR. 2023  Horário: <u>12:04</u> <u>Jaime</u> Responsável
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*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*

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*

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 \_\_\_\_\_ 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**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
<b>DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA</b>	Acompanhar a tramitação de todas as proposições 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.
<b>DIRETOR DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	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.
<b>ASSESSOR DE SERVIÇOS</b>	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

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





Estado do Ceará

## **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte**

Diálogo, Compromisso e Trabalho

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</b>
	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; <b>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.</b>
<b>CHEFE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	<b>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.</b>