

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE
EXECUTIVO

Ano IV - Número: 1153 de 29 de Agosto de 2024

DATA: 29/08/2024

APRESENTAÇÃO

E um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo municipal

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 853513-2002

E-mail: diariooficial@itaitinga.ce.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV .CEL VIRGILO TÁVORA, 1710-BAIRRO ANTÔNIO MIGUEL - ITAITINGA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itaitinga



Assinado eletronicamente por:

Antonio Marcos Tavares

CPF: ***.196.263-**

em 29/08/2024 20:15:03

IP com n°: 192.168.100.2

www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191

SUMÁRIO

LICITAÇÕES

- AVISO DE EXTRATO DO CONTRATO : 04.24.08.28.001/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CAIXA POSTAL DE EMAILS INSTITUCIONAIS PARA AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO/CE.
- EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.24.04.08.001/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NO BAIRRO ANCURI, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.
- EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 13.23.01.10.001/2024 - CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, EM CONFORMIDADE COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA - CE.
- EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 14.22.08.24.001/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE CARTÕES MAGNÉTICOS MICROPROCESSADOS E/OU CHIP, PARA GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS.
- AVISO DE LICITAÇÃO: 2024.00.002DL/2024 - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO(CAFÉ, AÇÚCAR, ADOÇANTE E CHÁ) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO/CE.

LEIS

- LEIS MUNICIPAIS: 940/2024 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL NO ORÇAMENTO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEIS MUNICIPAIS: 941/2024 - ALTERA O PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA-ITAITINGAPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEIS MUNICIPAIS: 942/2024 - "NOMEIA A RUA ADULÃO, NO BAIRRO JABUTI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"
- LEIS MUNICIPAIS: 943/2024 - "NOMEIA A TRAVESSA RAIMUNDO FERREIRA LIMA, NO BAIRRO CARACANGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
- LEIS MUNICIPAIS: 944/2024 - "NOMEIA A RUA CAÇULINHA, CEP 61885-871, COMO TRAVESSA TURMALINA, NO BAIRRO ANCURI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
- LEIS MUNICIPAIS: 945/2024 - DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA, E REDEFINE SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EXTINGUINDO E CRIANDO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, TEMPORÁRIOS E EFETIVOS NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS

DECRETOS

- DECRETO: 026/2024 - REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL N° 775/2021, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE ÁREA ESTRATÉGICA PARA GRANDES EQUIPAMENTOS – AEGE.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÕES - Aviso de Extrato do Contrato :
04.24.08.28.001/2024****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 2024.08.16-04DL**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 04.24.08.28.001 PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA GARAGNANI & GARANHARI LTDA CNPJ nº 28.306.139/0001-87. **OBJETO:** O objeto da presente avença **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CAIXA POSTAL DE EMAILS INSTITUCIONAIS PARA AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO/CE**, conforme Termo de Referência e demais anexos do edital. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Conforme DISPENSA ELETRÔNICA Nº 2024.08.16-04DL, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Legislação Complementar. **VALOR DO CONTRATO:** Global R \$9.790,00 (NOVE MIL, SETECENTOS E NOVENTA REAIS). **ORIGEM DOS RECURSOS:** As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da 04.01.04.122.0021.2.007.0000, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00 e Fonte de Recurso: 1.500.0000.00 do orçamento do Município Itaitinga/CE . O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por até 5 (cinco) anos na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021. **DATA:** ITAITINGA/CE, 28 de Agosto de 2024. **SIGNATÁRIOS:** Everardo de Sousa Ferreira e Jhonatas Garagnari de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 07.24.04.08.001/2024**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATUAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, TORNA PÚBLICO, O EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07.24.04.08.001, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DO TOMADA DE PREÇOS Nº 2023.07.011 TP CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA NO BAIRRO ANCURI, NO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. **CONTRATADA:** CONSTRUCOES VENIX LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 38.261.987/0001-70. **FUNDAMENTO:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.07.011 TP, CONTRATO Nº 07.24.04.08.001, E ARTIGO 65, INCISO I, ALÍNEA "A" E "B", § 1º DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993. **VALOR DO ADITIVO:** R\$ 10.925,60 (DEZ MIL E NOVECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E SESSENTA CENTAVOS), PERFAZENDO O NOVO VALOR GLOBAL DE R\$ 167.611,28 (CENTO E SESSENTA E SETE MIL E SEISCENTOS E ONZE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS). ASSINA PELA **CONTRATANTE:** JOSE INACIO SILVA PARENTE. ASSINA PELA **CONTRATADA:** VICTOR VINICIUS MACEDO SOUSA. ITAITINGA - CE, 02 DE AGOSTO DE 2024. JOSE INACIO SILVA PARENTE – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO:
13.23.01.10.001/2024****EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATUAL**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE, TORNA PÚBLICO, O EXTRATO DO **QUARTO TERMO** ADITIVO AO CONTRATO Nº 13.23.01.10.001, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INEXIGIBILIDADE Nº 13.22.12.001 - INEX, CUJO OBJETO É A CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, EM CONFORMIDADE COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA - CE. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE. **CONTRATADA:** JOÃO SILVESTRE ROHLER JUNIOR ME, INSCRITA NO CNPJ Nº 12.244.176/0001-78. **FUNDAMENTO:** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13.22.12.001 - INEX E ARTIGO 65, INCISO I, ALÍNEA "B", § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993. **VALOR DO ADITIVO:** R\$ 235.650,61 (DUZENTOS E TRINTA E CINCO MIL E SEISCENTOS E CINQUENTA REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS). NOVO VALOR GLOBAL **CONTRATADO:** R\$ 1.178.299,11 (UM MILHÃO E CENTO E SETENTA E OITO MIL E DUZENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E ONZE CENTAVOS). ASSINA PELA



CONTRATANTE: ANGELO LUIS LEITE NÓBREGA. ASSINA PELA **CONTRATADA:** JOÃO SILVESTRE ROHLER JUNIOR. ITAITINGA - CE, 27 DE AGOSTO DE 2024. ANGELO LUIS LEITE NÓBREGA – SECRETÁRIO DE SAÚDE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - LICITAÇÕES - EXTRATO DE ADITIVO AO CONTRATO: 14.22.08.24.001/2024

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL: O MUNICÍPIO DE ITAITINGA, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, TORNA PÚBLICO, O **EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO** AO CONTRATO Nº 14.22.08.24.001, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00.21.09.09.001/PERP, CUJO **OBJETO** É O CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA OPERAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO E INTEGRADO COM UTILIZAÇÃO DE CARTÕES MAGNÉTICOS MICROPROCESSADOS E/OU CHIP, PARA GERENCIAMENTO DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA, ETANOL E DIESEL), COM CREDENCIAMENTO DE POSTOS DE ABASTECIMENTO PARA ATENDER A ATUAL FROTA DE VEÍCULOS E OUTROS QUE PORVENTURA FOREM ADQUIRIDOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO, PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA. **CONTRATADA:** 7SERV GESTAO DE BENEFICIOS - EIRELI - CNPJ Nº 13.858.769/0001-97. **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, INCISO II DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, NA CLÁUSULA 4ª (QUARTA) DO CONTRATO Nº 14.22.08.24.001. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 26.08.2024 À 26.08.2025, PODENDO SER PRORROGADO. **VALOR CONTRATUAL:** R\$ 251.562,50 (DUZENTOS E CINQUENTA E UM MIL E QUINHENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 14.01.08.122.0071.2.079.0000. **ELEMENTO DE DESPESAS:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA. **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.0000.00 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS. ASSINA PELA **CONTRATANTE:** ERIVANDA NOGUEIRA DE SOUSA SERPA. ASSINA PELA **CONTRATADA:** FRANCISCO EVANDRO DE SOUZA JUNIOR. ITAITINGA/CE, 24 DE AGOSTO DE 2024.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - LICITAÇÕES - Aviso de Licitação: 2024.00.002DL/2024

AVISO DE DISPENSA ELETRONICA

PREFEITURA DE ITAITINGA – CE – AVISO DE DISPENSA ELETRONICA – A da Prefeitura de Itaitinga – CE no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao [art. 75](#), inciso II, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados, que do dia 30 de agosto de 2024 a 04 de setembro de 2024 até às 9h. (Horário de Brasília), estará recebendo as Propostas de Preços referentes a Dispensa Eletrônica nº 2024.00.002DL tipo menor preço preço/Item, tendo como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO(CAFÉ, AÇÚCAR, ADOÇANTE E CHÁ) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO/CE.**, no Endereço Eletrônico Provedor do Sistema: Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, no endereço "www.novobbmnet.com.br". A abertura das propostas acontecerá no dia 04 de setembro de 2024, às 09:30h. (Horário de Brasília) e o início da sessão de disputa de lances ocorrerá a partir das 09:30h (Horário de Brasília) do dia 04 de setembro de 2024. Quaisquer informações serão prestadas pela Agente de Contratação durante o expediente normal (08h às 17h), e poderão ser solicitadas através do telefone (85) 3513-2004. Itaitinga/CE, 28 de agosto de 2024. FRANCISCO ARNALDO BRASILEIRO Agente de contratação

Secretaria Educação, Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, Secretaria de Administração, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Finanças, Secretaria de Cultura, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Esporte e Juventude

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 940/2024

LEI Nº 940, DE 12 DE JULHO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional no Orçamento Municipal e dá outras providências.



O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e conforme as disposições dos artigos 40, 41, inciso II, 42 e 43, § 1º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial ao Orçamento vigente no Município de Itaitinga-CE, dotação orçamentária junto ao Fundo Municipal de Cultura do município de Itaitinga, no valor de R\$ 287.000,00 (duzentos e oitenta e sete mil reais), o qual obedecerá a classificação orçamentária discriminada no anexo I desta lei.

Art.2º A dotação orçamentária ora criada através do presente Crédito Adicional Especial utilizará como Fonte de Recursos **ANULAÇÃO** parcial de dotações orçamentárias, nos termos do art. 43, § 1º, III da Lei nº 4.320/64, no valor de R\$ 287.000,00 (duzentos e oitenta e sete mil reais), conforme discriminado no anexo II desta lei.

Art.3º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos suplementares até o limite aprovado na Lei Orçamentária Anual nº 902 de 30 de outubro de 2023 que “Estima a Receita e Fixa a Despesa para o Município para o exercício de 2024”, com finalidade de reforçar a dotação orçamentária ora criada, utilizando como fonte de recursos compensatórios, quaisquer das disponibilidades referidas no art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 4º Fica incluído e alterado automaticamente no Plano Plurianual 2022 -2025 os programas, ações, projetos e atividades criados na presente lei, para fins de atualização e avaliação do respectivo plano.

Art. 5º O Poder Executivo divulgará em site oficial do Município a presente lei para fins de transparência à sociedade civil e aos órgãos de fiscalização.

Art. 6º A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, AOS 12 (DOZE) DIAS DE JULHO DE 2024.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

>>Clique aqui para acessar a Lei na integra

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 941/2024

LEI Nº 941, DE 12 DE JULHO DE 2024.

ALTERA O PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA-ITAITINGAPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itaitinga, Antônio Marcos Tavares, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itaitinga aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:



Art. 1º. Fica alterada o plano de amortização para equacionamento do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itaitinga - Ceará.

Art. 2º. Fica equacionado o déficit atuarial, no valor de R\$ 215.120.768,71, apurado na avaliação atuarial de 2023 conforme as alíquotas constantes na tabela I do anexo I desta lei, ressaltando que as alterações futuras deverão ocorrer em janeiro de cada exercício.

Art. 3º. O déficit mencionado no caput do artigo anterior será amortizado em 34 (trinta e quatro) anos a contar da publicação desta lei.

Art. 4º. A alíquota suplementar estabelecida nesta Lei será somada à alíquota patronal normal estabelecida nos artigos 17 e 18 da Emenda à Lei Orgânica nº. 001/2020, de 27 de novembro de 2020.

Art. 5º. A cada exercício, as alíquotas constantes da tabela I do anexo I desta lei poderão ser revistas conforme variação do déficit indicado na avaliação atuarial.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 1º de setembro de 2023, para adequação à avaliação atuarial de 2023, revogando -se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga-CE, aos 12 dias do mês de julho de 2024.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO I

Tabela I- Alíquotas suplementares

Ano	Alíquota Suplementar %
2023	10,00
2024	16,73
2025 a 2056	29,02

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 942/2024

LEI Nº 942, DE 12 DE JULHO DE 2024 .

“Nomeia a Rua Adulão, no bairro Jabuti, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica nomeada como Rua Adulão, *no bairro Jabuti*, conforme mapa I anexo.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 12 do mês de julho de 2024.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 943/2024

LEI Nº 943, DE 12 DE JULHO DE 2024 .

“Nomeia a Travessa Raimundo Ferreira Lima, no bairro Caracanga, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica nomeada como Travessa Raimundo Ferreira Lima, no bairro Caracanga, conforme mapa I anexo.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 12 do mês de julho de 2024.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 944/2024

LEI Nº 944, DE 12 DE JULHO DE 2024 .

“Nomeia a Rua Caçulinha, CEP 61885-871, como Travessa Turmalina, no bairro Ancuri, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:



Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica nomeada como Travessa Turmalina a Rua Caçulinha, do bairro Ancuri, CEP 61885-871, conforme os mapas em anexo.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 12 do mês de julho de 2024.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - Leis Municipais: 945/2024

LEI Nº 945, DE 05 DE AGOSTO DE 2024.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, e redefine sua estrutura organizacional, extinguindo e criando cargos de provimento em comissão, temporários e efetivos na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional administrativa do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará que passa a vigorar com os cargos de provimento em cargos de direção, comissão, assessoramento e de provimento em cargos efetivos e temporários (contratados), que serão aqui definidos por esta Lei.

Art. 2º. A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º. Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 4º. A nova Estrutura Administrativa tem por finalidade melhorar a administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Itaitinga, frente à sua dotação orçamentária anual.

§ 1º. A nova estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, tem os seguintes objetivos básicos:

- I. Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, contados a partir desta data;
- II. Permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III. Estabelecer as habilidades técnicas necessárias que poderão ser exigidas dos servidores;
- IV. Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de qualificação de modo que incentivem o desenvolvimento dos servidores.

§ 2º. Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Itaitinga têm como finalidade:

- I. Promover atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa Diretora, cerimonial, divulgação e relações públicas e demais atividades de expedientes e registros;
- II. Assessorar aos vereadores na tramitação e controle do Processo Legislativo, inclusive no controle de documentos, informações legislativas e organização dos anais da Casa;
- III. Promover a informatização e processamento de dados, obedecendo as normas descritas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.
- IV. Executar o serviço de regime jurídico, controle funcionais e a atividades correlatas da administração pública.
- V. Promover o controle de material, tombamento, registro, inventário e conservação de bens públicos móveis e das instalações e externa da sede do Poder Legislativo;

§ 3º. O organograma representativo da nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga está representado no anexo VIII desta Lei.

Art. 5º. Os Cargos e vagas da Câmara Municipal de Itaitinga estão estabelecidos através desta Lei e em conformidade com os anexos I, II, III e IV.

Art. 6º. Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- a) - Mesa Diretora
- b) - Procuradoria Geral do Legislativo
- c) - Diretoria Geral
- d) - Controladoria Geral do Legislativo
- e) - Ouvidoria Geral do Legislativo
- f) - Operacional
- g) - Gabinete Parlamentar

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **GRUPO FUNCIONAL** - O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;

II. **CARGO PÚBLICO** - É o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidades do servidor público, criado por Decreto Legislativo, com denominação próprias, número de vagas e remuneração custeada pelos cofres públicos;

III. **SERVIDOR PÚBLICO** - Pessoa legalmente investida em cargo público, por meio de concurso público ou contratado para exercer referido cargo;

IV. **QUADRO GERAL** - É o quadro composto por todos os servidores da Câmara



Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará;

V. TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO - É todo tempo decorrido da data de admissão no serviço público, estatutário ou terceirizado, no legislativo do Município de Itaitinga, que deve ser, obrigatoriamente, averbado nos assentamentos individuais do servidor;

VI. NÍVEL - É a divisão dos cargos segundo o grau de complexidade, escolaridade ou exigência de titulação do servidor;

VII. VENCIMENTO - É o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;

VIII. REMUNERAÇÃO - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas por Lei.

Art. 8º. Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora os cargos previstos nesta Lei.

I - MESA DIRETORA

- I. Assessoria da Presidência;
 - 1 - Assessor da Presidência
 - 2 - Assessor de Relações Públicas
- II. Assessoria da Mesa Diretora;
 - 1 - Assessor da Mesa Diretora
 - 2 - Assessor das Comissões Legislativas

II - PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

- 1 - Procurador Geral
- 2 - Procurador Adjunto

III - DIRETORIA GERAL

I. Diretor Geral

- 1 - Diretoria Administrativa
 - 1.1 - Diretor do Departamento Administrativo
- 2 - Diretoria Financeira
 - 2.1 - Diretor do Departamento Financeiro
- 3 - Diretoria Legislativa
 - 3.1 - Diretor do Departamento Legislativo
 - 3.1.1 - Analista Legislativo
- 4 - Diretoria do Departamento Institucional e Cidadania
 - 4.1 - Diretor Institucional e Cidadania
 - 4.1.1 - Coordenador da Escola do Legislativo
 - 4.1.2 - Coordenador da Procuradoria da Mulher
 - 4.1.3 - Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC
- 5 - Diretoria de Recursos Humanos
 - 5.1 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos

IV - CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO

- 1 - Coordenador de Unidade de Controle Interno



V - OUVIDORIA

1 - Ouvidor

VI - OPERACIONAL

1 - Agente Administrativo
2 - Agente Legislativo
3 - Assistente em áudio e vídeo
4 - Auxiliar de Manutenção
5 - Copeiro
6 - Guarda de Patrimônio
7 - Intérprete de Libras
8 - Motorista
9 - Porteiro
10 - Recepcionista
11 - Serviços Gerais
12 - Técnico de Informática

VII - GABINETE PARLAMENTAR

1 - Chefe de Gabinete
2 - Assessor Parlamentar - I
3 - Assessor Parlamentar - II
4 - Assessor Parlamentar - III
5 - Assessor Parlamentar - IV
6 - Assessor Parlamentar - V

Parágrafo único. As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo VII desta Lei.

Art. 9º. O Poder Legislativo Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais, para prestação de serviços técnicos, conforme legislação vigente, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 10. Os cargos, constantes do anexo I desta Lei, serão preenchidos, por servidores efetivos, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, por contratados, em caráter temporário, por cargo direção, comissão, assessoramento, de livre nomeação por parte deste Poder Legislativo.

§ 1º. A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitando os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

§ 2º. A nomeação para os cargos far-se-á, exclusivamente, por meio de Ato Legislativo individual, ficando vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores até 3º Grau, em conformidade a Súmula Vinculante Nº 13/2008 e conforme descrito no anexo IX desta Lei.

§ 3º. Tal vedação não se aplica à nomeação de servidores efetivos, em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 11. Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos inerentes a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser nulo de pleno direito o ato correspondente, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Itaitinga, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar sanções e apurações de responsabilidades a quem lhe der causa.

§1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:



- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Gozar dos direitos políticos;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as obrigações eleitorais;
- IV - Ser maior de 18(dezoito) anos, nos termos da Resolução. Se menor, somente na condição de aprendiz, conforme legislação trabalhista vigente;
- V - Possuir aptidão física e mental, admitida à incapacidade física parcial, na forma prevista em regulamentação específica;
- VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 12. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Posse em outro cargo público de acumulação proibida;
- IV - Aposentadoria;
- V - Falecimento.

Art. 13. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

- I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- III - Quando em processo administrativo legal.

Art. 14. A exoneração de cargo em direção, comissão, assessoramento, bem como em cargo temporário dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor.

Art. 15. A vaga ocorrerá na data:

- I - Da vigência do ato administrativo que lhe der causa;
- II - De falecimento do ocupante do cargo;
- III - Da vigência do ato que criar e conceder dotação para o seu provimento ou de que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado;
- IV - Da vigência do ato que extinguir cargo e autorizar que sua dotação permita o preenchimento de cargo vago.

Parágrafo único - Verificada a vaga, serão consideradas abertas, na mesma data, todas as que decorrerem de seu preenchimento.

Art. 16. O provimento dos cargos integrantes do Anexo II, III e IV desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas e respeitando art. 29-A, §1º, da Constituição Federal/88.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constantes nos anexos, que integram esta Lei.



Art. 18. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da constituição Federal, consideram-se Cargos em Comissão, aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 19. Os Cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga.

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelos anexos desta lei a que se refere o caput deste artigo.

SEÇÃO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM EFETIVO

Art. 20. Os Cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, previstos nos Anexos I, serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itaitinga, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - As denominações, quantitativos, atribuições e os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos efetivos, constam do Anexo I e VII, que integram esta Lei.

CAPÍTULO V DAS VANTAGENS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21. Além do vencimento básico e cumprida os requisitos legalmente exigidos, poderão ser atribuídos ao servidor vantagens previstas na legislação vigente:

- I - Adicional noturno;
- II - Auxílio Alimentação;
- III - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - Décimo terceiro salário, com base na remuneração integral;
- V - Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- VI - Adicional de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- VII - Licença a gestante sem prejuízo do emprego e do salário;
- VIII - Licença paternidade, nos termos fixados Lei;
- IX - Proibição de diferença de salários de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

§ 1º. A revisão geral anual dos subsídios e vencimentos do Poder Legislativo, se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que, efetivamente deverá ser cumprido pelas autoridades municipais, que tem o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidades.

§ 2º. Também poderão ser pagos aos servidores, dos cargos de direção, comissão, assessoramento e efetivos, da Câmara Municipal de Itaitinga as seguintes vantagens:

I - Ajuda de custo que é destinado a compensar as despesas do servidor que no interesse do serviço, foi deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município por prazo certo, conforme Resolução vigente;

II - Diárias serão concedidas ao servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território ou Estado ou do País. Nesse caso, fará jus às passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, conforme Resolução vigente.

Art. 22. Não poderá ser designado para o exercício de Cargo de confiança de que trata este caput o servidor que tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE VENCIMENTOS E DE REMUNERAÇÃO



Art. 23. Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo exercício dos servidores e contribuições do cargo.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ou superior à carga horaria estabelecida para o seu cargo.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias, nos termos da legislação trabalhista vigente.

§ 3º. É vedado proceder a descontos em percentual superior a 30% (trinta por cento) do total de remuneração do servidor.

§ 4º. O desconto por falta no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.

Art. 24. Os vencimentos dos cargos desta reestruturação são os estabelecidos em reais, por cargo, classe e referências especificado nos anexos IV, V e VI, desta Lei Municipal.

Art. 25. É vedado aos servidores do Poder Legislativo Municipal, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 26. Remuneração é o total percebido mensalmente pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que lhe tinham legalmente atribuídas.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos do Poder Legislativo Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 27. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos deverá ser efetuada anualmente, sempre no mesmo mês em que se der a revisão dos servidores públicos do Poder Executivo, e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 29. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional aos seus servidores.

Art. 30. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 31. As contribuições previdenciárias dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Itaitinga, tais recolhimentos serão direcionados ao ITAITINGAPREV, Fundo de Pensão dos Servidores Municipais, na forma estabelecida por Lei Municipal específica.

Art. 32. As contribuições previdenciárias dos Servidores em cargos de direção, comissão, assessoramento da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, serão recolhidas ao INSS, no Regime Geral de Previdência Social.



Art. 33. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga cargos em provimento efetivo;
- II - Anexo II - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga cargos de provimento em direção, comissão e assessoramento;
- III - Anexo III - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga gabinete parlamentar;
- IV - Anexo IV - Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itaitinga temporários/contratados;
- V - Anexo V - Tabela de cargos de provimento em comissão simbologia e vencimentos;
- VI - Anexo VI - Tabela de cargos de provimento efetivo simbologia e vencimentos;
- VII - Anexo VII - Atribuições de cargos de provimento efetivo simbologia e vencimentos;
- VIII - Anexo VIII - Atribuições de cargos de provimento em direção, comissão e assessoramento;
- IX - Anexo IX - Atribuições de cargos temporários/contratados;
- X - Anexo X - Organograma;
- XI - Anexo XI - Grau de parentesco.

Art. 34. Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal e serviços de terceiros são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

Art. 35. Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se à observância e ao cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara, assim como de outros atos regulamentares que vierem a ser editados.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os cargos em provimento efetivos e os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga passarão a ter seus vencimentos conforme os anexos V e VI dessa Lei Municipal.

Art. 37. Os cargos provenientes a contratação por terceirizados e/ou contratados, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga terão como base inicial seus vencimentos conforme Anexo IV dessa Lei Municipal.

Art. 38. Fica a Câmara Municipal de Itaitinga autorizado a contratar pessoal de atividades - meio, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 39. Revogam-se as Leis Municipais nº 811, de 25 de abril de 2022, Lei Municipal 848, de 26 de janeiro de 2023 e Lei Municipal 930/2024, de 03 de abril de 2024.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, com efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2025.

Paço da Prefeitura Municipal de Itaitinga/CE, em 05 do mês de agosto de 2024.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	Agente Administrativo	Ensino Médio	EF 1	06	30h
	Agente Legislativo	Ensino Médio	EF 1	02	30h
	Analista Legislativo	Ensino Superior, em Administração, com registro no órgão de classe.	EF 3	01	30h
	Assistente em áudio e vídeo	Ensino Médio	EF 1	01	30h
	Coordenador de Controle Interno	Ensino Médio	EF 2	01	30h
	Guarda de Patrimônio	Ensino Médio + Curso de Vigilância Patrimonial	EF 2	04	12/36
	Ouvidor	Ensino Médio	EF 2	01	30h
	Recepcionista	Ensino Médio	EF 1	02	30h
	Técnico em informática	Ensino Médio e curso técnico em informática	EF 1	01	30h

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO,
COMISSÃO E ASSESSORAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM DIREÇÃO, COMISSÃO E ASSESSORAMENTO	Assessor da Mesa Diretora	CC2	01	30h
	Assessor da Presidência	CC2	01	30h
	Assessor das Comissões Legislativas	CC1	01	30h
	Assessor de Relações Públicas	CC1	01	30h
	Coordenador da Escola do Legislativo	DAS 3	01	30h
	Coordenador da Procuradoria da Mulher	DAS 3	01	30h
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão	DAS 3	01	30h
	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	DAS 7	01	30H
	Diretor do Departamento Financeiro	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento Legislativo	DAS 7	01	30h
	Diretor do Departamento Institucional e Cidadania	DAS 7	01	30h
	Diretor Geral	DAS 9	01	30h
	Intérprete de Libras	DAS 1	02	20H
	Procurador Adjunto	DAS 8	01	30h
	Procurador Geral	DAS 9	01	30h

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
GABINETE PARLAMENTAR



GABINETE PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar I	DAS 5	15	30h
	Assessor Parlamentar II	DAS 4	15	30h
	Assessor Parlamentar III	DAS 3	15	30h
	Assessor Parlamentar IV	DAS 2	15	30h
	Assessor Parlamentar V	DAS 1	15	30h
	Chefe de Gabinete	DAS 6	15	30h

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA
TEMPORARIOS/CONTRATADOS

GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO DO CARGO	VALOR	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CARGOS TEMPORARIOS O CONTRATADOS	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.900,00	01	30h
	Copeiro	R\$ 1.600,00	02	30h
	Motorista	R\$ 1.900,00	02	30h
	Porteiro	R\$ 1.600,00	01	30h
	Serviços Gerais	R\$ 1.600,00	05	30h

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO V
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS



SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
DAS 9	R\$ 6.000,00
DAS 8	R\$ 4.000,00
DAS 7	R\$ 3.500,00
DAS 6	R\$ 3.300,00
DAS 5	R\$ 3.000,00
DAS 4	R\$ 2.700,00
DAS 3	R\$ 2.400,00
DAS 2	R\$ 2.100,00
DAS 1	R\$ 1.800,00
CC1	R\$ 2.500,00
CC2	R\$ 3.300,00

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO VI
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL
EF 3	R\$ 3.000,00
EF 2	R\$ 2.120,00
EF 1	R\$ 1.830,00

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal



ANEXO VII ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: AGENTE
ADMINISTRATIVO**

NÍVEL: Ensino Médio

- Gerenciar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo;
- Responsável pelo almoxarifado e Patrimônio
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo; convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- Confecção das documentações dirigidas ao público interno e externo, elaborando comunicados, ofícios, certidões, portarias e publicando -as no Diário Oficial do Município;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores,
- Atuar nos serviços de protocolo, recebendo as correspondências, solicitações escritas e as repassando ao 1º secretário, ou quem de direito estiver autorizado pela Presidência;
- Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;
- Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- Responsável, pela recepção e inclusão, em sistema, de documentos originados do público externo;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- Entrega de lista de compras mensal
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- Auxilia, também, nos trabalhos realizados nas reuniões Ordinárias e Solenes;
- Auxilia os Diretores de Departamentos e a Diretoria Geral, quando necessário.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



**CARGO: AGENTE DO
LEGISLATIVO****NÍVEL:** Ensino Médio

- Elabora as atas a partir da gravação em áudio dos pronunciamentos nas reuniões plenárias. Depois, faz a revisão das manifestações, respeitando o estilo do orador e cuidando da correta redação gramatical.
- Gerenciar a entrega de avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- Gerenciar os processos legislativos da casa, cria a pauta das reuniões e faz os encaminhamentos das matérias às comissões permanentes pertinentes;
- Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo;
- Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos;
- Fornece suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- Auxilia, também, nos trabalhos realizados nas reuniões Ordinárias e Solenes.
- Promove a guarda e controle de toda a documentação dos processos legislativo produzido pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico do sistema legislativos;
- Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- Auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal;
- Auxilia o Analista Legislativo, quando necessário;
- Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário;
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: ANALISTA
LEGISLATIVO****NÍVEL:** Ensino Superior, em Administração, com registro no órgão de classe.

- Controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
- Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões;
- Dar assistência aos Vereadores no que se refere às proposições;
- Encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo;
- Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo;
- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara



- Municipal.
- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo.

CARGO: ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO

NÍVEL: Ensino Médio

- Responsável pela captação e gravação de som e vídeo do ambiente;
- Efetuar o controle de som durante as Sessões Legislativas;
- Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação.
- Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;
- Responsável pela operação dos equipamentos eletrônicos do plenário, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos;
- Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- Assegurar a transmissão do som e vídeo de forma eficiente;
- Verificar a qualidade de transmissão do som e vídeo fazendo os acertos exigidos;
- Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, dos equipamentos eletrônicos;
- Auxiliar e acompanhar instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

NÍVEL: Ensino Médio

- Coordenar as ações de controle interno da Câmara Municipal;
- Executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



- contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

CARGO: GUARDA DE PATRIMÔNIO

NÍVEL: Ensino Médio + Curso de Vigilância Patrimonial

- Executar o Serviços de vigilância;
- Promover e preserva a segurança dos usuários da Câmara, acompanhando a entrada e a saída das pessoas;
- Executar rondas nas dependências da Câmara, e nas áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;
- Manter a ordem e segurança;
- Preservação e vigilância do prédio onde funcionar a Câmara Municipal de Itaitinga;
- Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços e comunicar os problemas imediatamente a Direção da Câmara.

CARGO: OUVIDOR

NÍVEL: Ensino Médio

- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Itaitinga, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:
 - a) Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
 - b) Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
 - c) Ilegalidade e abuso de poder;
 - d) Faltas éticas dos parlamentares;
 - e) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.
 - f) manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;
- Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
- Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Município, Ministério Público ou outros órgãos competentes;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Itaitinga sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;



- Articular a comunicação entre a Câmara e os cidadãos, garantindo a transparência e a acessibilidade das informações;
- Propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade;
- Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem -se a respeito;
- Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

CARGO:
RECEPCIONISTA**NÍVEL:** Ensino
Médio

- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá -las aos devidos ramais;
- Controla e identifica as entradas e saídas dos cidadãos à Câmara;
- Efetuar o registro de entradas e saídas e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- Anotar em formulário ou sistemas o número e local das ligações realizadas;
- Anotar e entregar recados;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote;
- Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis
- Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades e eventos da Câmara Municipal;
- Receber e providenciar as ligações telefônicas e mantém controle dos telefonemas.
- Manter atualizada listagem com número de telefones mais utilizados;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM
INFORMÁTICA**NÍVEL:** Ensino Médio + Curso técnico em informática

- Auxiliar na montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- Efetuar backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;



- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- Instalar softwares de upgrade e outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para toda estrutura da Câmara;
- Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando -os de informações e orientações técnicas;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando -os, e providenciando a normalização dos trabalhos nos departamentos;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação e/ou designação superior;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM PROVIMENTO EM DIREÇÃO,
COMISSÃO E ACESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR DA MESA
DIRETORA

- Acompanhar e auxiliar os atos administrativos e o processo legislativo dos projetos que tramitam junto à Mesa Diretora e nos departamentos internos da Câmara Municipal de Itaitinga;
- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Mesa Diretora;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar 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 Mesa Diretora da Câmara;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de 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.

CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

- Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões;
- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões;
- Redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- Registrar em atas os trabalhos das comissões;
- Redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões;
- Auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões;
- Elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões;
- Efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelos superiores.
- Exercer outras atividades correlatas.

- Assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara, comandando e organizando as



- atividades e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Articular relações públicas e políticas externas entre os demais Poderes, articulando contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares etc.
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

- Responsável por representar a Escola do Legislativo junto à Administração da Câmara Municipal e a entidades e instituições externas;
- Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar a lotação de servidores;
- Oferecer a parlamentares, assessores, servidores e profissionais terceirizados subsídios para o exercício de funções inerentes à atividade parlamentar e ao atendimento ao público;
- Promover cursos de ambientação aos novos vereadores e assessores no início de cada Legislatura e extraordinariamente, sempre que necessário;
- Qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;
- Desenvolver ações de educação para a cidadania, visando à aproximação da sociedade em geral e da comunidade estudantil com o parlamento municipal, como forma de colaborar com a realização de atividades parlamentares e políticas;
- Desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;
- Desenvolver programas de formação de mulheres líderes políticas;
- Estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições de ensino;
- Planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;
- Celebrar, integrar e gerenciar convênios, propiciando, dentre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância, cursos de capacitação técnica e cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;
- Manter atividades de cooperação e intercâmbio com outras casas legislativas do Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, dentre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos à distância;
- Ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras câmaras municipais, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;
- Desenvolver ações motivacionais, por meio de palestras, atividades e políticas de relações humanas;
- Promover a valorização humana dos servidores, proporcionando bem-estar e qualidade de vida, por meio de ações e atividades;
- Promover cursos e ações voltadas ao público jovem, como forma de estimular o engajamento e a participação na política municipal;
- Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Mesa Diretora;
- Orientar os serviços de Secretaria da Escola do Legislativo;
- Assinar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas;
- Propor à Mesa Diretora a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino;



- Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação pela Mesa Diretora e coordenar os trabalhos gerais da Escola do Legislativo, sem prejuízo das atribuições dos e outros órgão correlatos.

CARGO: COORDENADOR(A) DA PROCURADORIA DA MULHER

- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- Cooperar com organizações locais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Itaitinga.

CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- Cooperar com organizações locais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões Técnicas da Câmara Municipal de Itaitinga.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;



- 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 administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Possui a competência de dirigir o setor de recursos humanos do poder legislativo;
- Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- Providenciar a substituição de eventuais e controlar as ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
- Elaborar a folha de pagamento, fazendo as modificações referentes as recomposições salariais concedidas aos servidores e vereadores, e demais alterações dentro das normas legais;
- Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;
- Publicação de todos os atos relativos à pessoal;
- Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para emissão de parecer;
- Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;
- Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Exercer outras atividades envoltas à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria;
- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento Legislativo Municipal; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- Emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- Participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município;
- Elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;



- Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira;
- Realizar trabalhos de auditoria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- Coordenar os serviços de apoio legislativo;
- Dirigir e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- Coordenar a elaboração da Pauta das Sessões;
- Coordenar a organização da documentação no final de cada sessão legislativa;
- Providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- Coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, delegando o despacho aos Vereadores e às Comissões;
- Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- Acompanhar a publicidade às proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ao expediente externo e aos atos oficiais da Câmara;
- Coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- Prover a lavratura das Atas das Sessões e audiências públicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL E CIDADANIA

- Coordenar os serviços institucional e cidadania da Câmara Municipal;
- Desenvolver e implementar planos estratégicos para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal;
- Articular ações que aproximem a Câmara Municipal da comunidade, promovendo maior transparência e diálogo.
- Coordenar as atividades relacionadas ao relacionamento institucional entre a Câmara e outras entidades governamentais, privadas e do terceiro setor;
- Garantir a execução de programas e projetos que promovam a cidadania e a participação popular;
- Elaborar, coordenar e supervisionar programas e ações voltadas à promoção da cidadania dos municípios;
- Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, empresas, escolas, universidades e outras entidades para o desenvolvimento de projetos que promovam a cidadania.
- Colaborar com outros departamentos e órgãos públicos para a implementação de políticas públicas de cidadania.
- Representar a Câmara Municipal em eventos, reuniões e cerimônias que envolvam a interface com a comunidade e outras entidades;
- Coordenar a execução de projetos sociais voltados à melhoria da qualidade de vida dos municípios, com foco em educação, saúde, habitação e assistência social.
- Coordenar a realização de campanhas e ações sociais, como mutirões de serviços e atividades comunitárias.
- Promover o acesso da população aos serviços públicos, facilitando a resolução de questões que



- impactam a cidadania.
- Gerenciar o atendimento ao cidadão, fornecendo orientação sobre seus direitos e deveres, e encaminhando demandas para os setores competentes.
- Elaborar relatórios de desempenho e impacto das ações desenvolvidas, apresentando -os à Mesa Diretora e aos vereadores.
- Coordenar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;
- Realizar avaliações periódicas de desempenho e promover o desenvolvimento contínuo dos servidores do departamento;
- Fornecer suporte técnico e administrativo à Mesa Diretora e aos vereadores em questões relacionadas à cidadania e aos assuntos institucionais;
- Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas desenvolvidos pelo departamento, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
- Garantir que as atividades do departamento estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da Câmara Municipal;
- Articular-se com a Assessoria de Comunicação para assegurar a disseminação correta das informações institucionais;
- Trabalhar em conjunto com a Assessoria de Comunicação para divulgar as ações, projetos e eventos do departamento, garantindo que a população esteja informada.
- Produzir e divulgar materiais informativos sobre direitos e deveres dos cidadãos.

CARGO: DIRETOR GERAL

- Administrar todos os cargos sob sua responsabilidade para que cumpram suas atribuições;
- Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, em conformidade com os atos da Mesa e da Presidência, em especial;
- Auxiliar o Presidente na administração dos trabalhos organizacionais;
- Supervisionar as atividades de seus departamentos, a fim de garantir sua legalidade e eficiência;
- Apoiar e gerenciar cada servidor na execução de suas respectivas atribuições;
- Prestar esclarecimentos à Presidência e aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relativos à administração da Câmara Municipal;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS

- Realizar a tradução e interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e vice-versa, durante eventos, reuniões, sessões plenárias, audiências públicas e outras atividades institucionais;
- Acompanhar e prestar serviços de interpretação em reuniões, audiências, palestras, conferências e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que a instituição tenha participação;
- Interpretar em Libras todas as comunicações verbais durante as sessões da Câmara Municipal, possibilitando o acesso de pessoas surdas aos debates e decisões legislativas;
- Facilitar a comunicação entre servidores, vereadores e a comunidade surda, garantindo o pleno acesso à informação e aos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- Colaborar com a equipe de acessibilidade para a implementação de medidas que promovam a inclusão de pessoas surdas nas atividades institucionais;
- Auxiliar na organização e divulgação de eventos acessíveis, assegurando a participação plena da comunidade surda;
- Colaborar na produção de materiais educativos e informativos em Libras, como vídeos e publicações, para serem disponibilizados nos canais oficiais da Câmara Municipal;
- Participar da revisão de conteúdos traduzidos para Libras, garantindo a precisão e a clareza da comunicação;



- Oferecer suporte e orientação aos servidores e vereadores sobre a comunicação em Libras, promovendo a conscientização sobre a importância da acessibilidade linguística;
- Participar de ações de capacitação interna, promovendo workshops ou treinamentos sobre Libras para os servidores da Câmara;
- Atender e orientar pessoas surdas que busquem informações ou serviços na Câmara Municipal, auxiliando na resolução de suas demandas;
- Facilitar o acesso da comunidade surda às informações e serviços públicos, assegurando que seus direitos sejam respeitados;
- Manter-se atualizado sobre as práticas e normas relativas à interpretação em Libras, participando de cursos, seminários e outras formas de aperfeiçoamento profissional.
- Colaborar com a equipe de acessibilidade para implementar as melhores práticas de interpretação e inclusão;
- Trabalhar em conjunto com a Assessoria de Comunicação para garantir que os conteúdos institucionais sejam acessíveis, incluindo a tradução de vídeos, discursos e outros materiais relevantes para Libras;
- Participar da produção de conteúdo audiovisual acessível, como gravações e transmissões ao vivo.

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

- Acompanhar os processos judiciais ou administrativos que tramitam nos órgãos federais, estaduais e municipais, além de acompanhar o trâmite de procedimentos nos Tribunais Superiores, Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.
- Orientar a Presidência da Câmara no cumprimento de decisões judiciais.
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
- Emitir pareceres em anteprojeto, projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, e Projetos de Resoluções.
- Emitir pareceres em assuntos administrativos e jurídicos colocados ao seu exame pelos demais órgãos da Administração;
- Elaborar pareceres relativos à licitações, contratos, convênios, portarias, regulamentos, etc.
- Prestar assessoramento jurídico sempre que solicitado.
- Orientar no aspecto jurídico, as atividades diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões.
- Sugerir a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados.
- Prestar assessoria técnica e jurídica, emitir pareceres e responder às consultas formuladas pela Mesa Diretoria da Câmara e demais setores da Casa, nos assuntos atinentes à Câmara Municipal.
- Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

CARGO: PROCURADOR GERAL

- Responsável pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Câmara de Vereadores;
- Atuar na defesa de interesse da Câmara Municipal nas demandas que envolvem ações e medidas judiciais;
- Orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo;
- Prestar assessoramento técnico, bem como assessoramento técnico -jurídico em todos os processos em que forem necessárias manifestações sobre o aspecto jurídico;
- Emitir pareceres sobre assuntos submetidos à Assessoria Jurídica;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal;
- Promover o encaminhamento para representação de declaração de inconstitucionalidade de normas;
- Exercer as atribuições de representação judicial em que envolvam a Câmara Municipal;
- Ajuizar todas as ações de interesse da Câmara Municipal;
- Executar outras atribuições afins.



**CARGO: ASSESSOR
PARLAMENTAR**

- Atividades de cunho político e social;
- Representação do vereador em eventos públicos;
- Anotar em agenda própria os compromissos do Vereador;
- Comparecer as sessões da Câmara, quando solicitado;
- Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar;
- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
- Redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- Redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;
- Zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar; prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;
- Revisar pronunciamentos do vereador para inserção na íntegra nos anais ou publicação;
- Organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;
- Manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;
- Cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;
- Informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; promover, de modo articulado com o assessor de imprensa, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas;
- Efetuar serviços gerais, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins;
- Executar outras atribuições afins.

**CARGO: CHEFE DE
GABINETE**

- Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador;
- Atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas;
- Proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando -lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;
- Cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários;
- Redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a



- colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DE CARGOS TEMPORARIO/CONTRATADOS

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- Executar reparos simples em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, carpintaria, pintura, alvenaria e outros serviços de manutenção em geral;
 - Realizar manutenções preventivas em equipamentos, instalações e estruturas da Câmara Municipal, assegurando seu bom funcionamento e conservação;
 - Auxiliar na conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário, como cadeiras, mesas, portas, janelas, e outros itens utilizados no dia a dia da Câmara;
 - Realizar pequenos consertos em móveis, fechaduras, luminárias e outros elementos estruturais;
 - Auxiliar na instalação e substituição de componentes simples, como lâmpadas, torneiras, tomadas e interruptores.
 - Auxiliar na organização de materiais de manutenção, garantindo que estejam armazenados corretamente e disponíveis quando necessário;
 - Executar a montagem, desmontagem e instalação de móveis, prateleiras, suportes e outros itens conforme as necessidades da Câmara Municipal;
 - Apoiar a montagem e desmontagem de equipamentos e estruturas para eventos, reuniões e cerimônias realizadas pela Câmara Municipal;
 - Prestar suporte na organização e logística de eventos internos, assegurando que as instalações estejam em condições adequadas;
 - Realizar inspeções periódicas nas instalações da Câmara Municipal, identificando possíveis problemas e necessidades de manutenção.
 - Reportar ao supervisor quaisquer irregularidades ou situações que necessitem de intervenção especializada;
 - Seguir as normas de segurança do trabalho em todas as atividades, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e respeitando os procedimentos de segurança;
 - Zelar pela segurança das instalações e dos demais servidores durante a execução dos serviços de manutenção;
 - Auxiliar outros membros da equipe em tarefas que exijam apoio adicional, promovendo a colaboração e o trabalho em equipe.
-
- Preparar e servir café, chá, água, sucos e outras bebidas para os servidores, vereadores, e visitantes da Câmara Municipal;



- Manter a copa organizada e abastecida com os insumos necessários, como café, açúcar, copos, guardanapos, e outros itens;
- Garantir a limpeza e organização da copa, incluindo a lavagem de louças, talheres, copos e utensílios utilizados;
- Zelar pela limpeza e higienização dos eletrodomésticos da copa, como cafeteiras, micro-ondas, geladeiras, entre outros;
- Preparar lanches simples, como sanduíches, torradas e biscoitos, para reuniões, eventos ou conforme solicitado;
- Organizar e servir os lanches em bandejas ou mesas, garantindo a apresentação adequada;
- Controlar o estoque de materiais e insumos da copa, como café, açúcar, leite, chá, descartáveis e produtos de limpeza;
- Solicitar a reposição de itens quando necessário, garantindo que a copa esteja sempre abastecida;
- Servir bebidas e lanches durante reuniões, eventos e outras atividades da Câmara Municipal, atendendo com cordialidade e eficiência;
- Preparar mesas e organizar o espaço para receber visitantes e participantes de eventos;
- Colaborar com a equipe de limpeza na organização e manutenção das áreas comuns, como salas de reuniões e áreas de convivência;
- Zelar pelo bom estado dos utensílios e equipamentos da copa, reportando quaisquer danos ou necessidades de substituição;
- Garantir um atendimento discreto e eficiente, respeitando o ambiente de trabalho e as atividades em andamento;
- Seguir as normas de higiene na manipulação de alimentos e bebidas, assegurando a saúde e segurança dos usuários;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguir os procedimentos de segurança no manuseio de produtos de limpeza e equipamentos;
- Trabalhar em colaboração com os demais profissionais da Câmara Municipal, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente;
- Auxiliar em outras atividades administrativas ou de apoio conforme necessário e solicitado pela gestão.

CARGO: MOTORISTA

- Conduzir veículos oficiais ou alugados da Câmara Municipal para transporte de servidores, vereadores e outras autoridades, conforme as necessidades institucionais;
- Realizar o transporte de documentos, materiais e pequenas cargas entre diferentes locais, assegurando a integridade e a entrega no prazo;
- Verificar diariamente as condições do veículo, incluindo nível de combustível, óleo, água, e pressão dos pneus, garantindo que esteja em perfeitas condições de uso;
- Realizar a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os organizados e em bom estado de conservação;
- Seguir rigorosamente os itinerários e horários estabelecidos, garantindo a pontualidade nas atividades de transporte;
- Respeitar as normas de trânsito e as leis vigentes, conduzindo de forma segura e responsável;
- Zelar pela segurança dos passageiros, evitando manobras perigosas e respeitando os limites de velocidade;
- Manter a documentação do veículo sempre atualizada, incluindo licenciamento, seguro obrigatório, e outros documentos necessários para circulação;
- Preencher relatórios de uso, incluindo quilometragem, consumo de combustível e outras informações relevantes sobre as viagens realizadas;
- Auxiliar em tarefas administrativas relacionadas à manutenção e gestão da frota de veículos, como agendamento de revisões e controle de manutenções;
- Tomar providências imediatas em caso de acidentes ou avarias no veículo, comunicando a situação à chefia e acionando os serviços competentes;



- Manter uma postura cordial e profissional no trato com os passageiros, proporcionando um atendimento de qualidade;
- Demonstrar discrição e confidencialidade em relação às conversas e assuntos tratados durante os deslocamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas de trânsito e as melhores práticas de condução de veículos.

**CARGO:
PORTEIRO**

- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, garantindo que somente pessoas autorizadas tenham acesso;
 - Auxiliar na Identificação e no registro de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, emitindo crachás de identificação e orientando sobre o local a ser visitado;
 - Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio, observando possíveis irregularidades;
 - Monitorar câmeras de segurança e outros dispositivos eletrônicos de vigilância, reportando qualquer anormalidade ou incidente à equipe de segurança;
 - Prestar informações a visitantes, servidores e vereadores, sempre de forma cordial e profissional;
 - Ajudar a direcionar o público às áreas corretas, como gabinetes, salas de reuniões e setores administrativos, conforme a necessidade;
 - Ser o responsável pelo controle e gerenciamento das chaves de todas as dependências da Câmara Municipal;
 - Abrir e fechar as portas da Câmara Municipal, garantindo que todas as áreas estejam devidamente trancadas ao final do expediente e liberadas no início do dia;
 - Receber, registrar e encaminhar correspondências, encomendas e documentos aos respectivos destinatários dentro da Câmara Municipal;
 - Auxiliar na distribuição interna de documentos, garantindo que sejam entregues com agilidade e segurança;
 - Informar e orientar visitantes e servidores sobre as normas de segurança e procedimentos internos da Câmara Municipal, como uso de crachás, horários de funcionamento, e regras de conduta;
 - Garantir que todos cumpram as normas de segurança e procedimentos de entrada e saída.
 - Auxiliar na organização e controle de acesso durante eventos, reuniões e audiências públicas, garantindo o fluxo ordenado de pessoas;
 - Zelar pela limpeza e organização da portaria e áreas adjacentes, mantendo o ambiente de trabalho agradável e em boas condições;
 - Reportar à administração qualquer necessidade de manutenção ou reparo nas instalações;
 - Monitoramento e Relatório de Ocorrências;
 - Comunicar imediatamente à administração ou à equipe de segurança qualquer situação anormal ou suspeita;
 - Colaborar na limpeza, organização e arrumação de áreas de trabalho, como salas, corredores, depósitos e outras dependências do prédio;
 - Seguir as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário;
-
- Realizar a limpeza e higienização de todas as dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros, e das áreas externas, como pátios, jardins, estacionamentos e calçadas, mantendo o ambiente em boas condições;
 - e demais espaços, garantindo a manutenção da ordem e limpeza;
 - Coletar e descartar o lixo de forma adequada, seguindo as normas de reciclagem e manejo de resíduos;
 - Manter os móveis, equipamentos e utensílios organizados em suas respectivas áreas, promovendo



- um ambiente de trabalho agradável e funcional;
- Repor materiais de higiene, como sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, entre outros, nos banheiros;
- Reportar à administração ou ao setor de manutenção quaisquer problemas ou avarias que necessitem de reparos mais complexos;
- Auxiliar na limpeza e organização dos espaços após a realização de eventos, garantindo que estejam prontos para o próximo uso;
- Controlar o estoque de materiais de limpeza e armazenar corretamente os produtos de limpeza, respeitando as normas de segurança e evitando desperdícios;
- Zelar pela preservação das áreas verdes, realizando pequenos cuidados, como rega de plantas e retirada de folhas secas;
- Seguir rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e manuseando produtos de limpeza de forma segura.

ANTÔNIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

ANEXO XI
SÚMULA VINCULANTE Nº 13/2008
DECRETO Nº 7.203/2010

GABINETE DO PREFEITO - DECRETOS - DECRETO: 026/2024

DECRETO Nº 026, DE 26 DE AGOSTO DE 2024.

Regulamenta a Lei Municipal nº 775/2021, de 08 de novembro de 2021, que dispõe sobre criação de área estratégica para grandes equipamentos – AEGE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA, Antônio Marcos Tavares, no uso das atribuições que lhe

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



conferem a Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os propósitos de desenvolvimento econômico normatizados pelos arts. 173 e 174 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO o disposto no Plano Diretor do Município de Itaitinga/CE no tocante às diretrizes de desenvolvimento urbano e econômico;

CONSIDERANDO os aspectos técnicos e estruturais que favorecem o desenvolvimento de atividades econômicas e logísticas a partir da incidência de fibra ótica e tubulação de gás canalizado em determinadas áreas específicas do Município, enquadradas na Zona descrita;

CONSIDERANDO que Itaitinga/CE é um polo de desenvolvimento logístico e comercial com potencial econômico e industrial, devendo estas atividades serem favorecidas pelo planejamento urbano;

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo Da Política Urbana da Constituição Federal e na Legislação infraconstitucional federal, Estatuto da Cidade.

CONSIDERANDO a função do planejamento urbano de direcionar as atividades das áreas pré-definidas a partir das vocações da cidade e a concretização de função social da cidade a partir de suas potencialidades;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 775/2021 em relação ao zoneamento e demais alterações e especificações em relação ao Plano Diretor Municipal;

CONSIDERANDO a criação da Área Estratégica Para Grandes Equipamentos 05 pelo art. 5º da Lei Municipal nº 775/2021 do Município de Itaitinga/CE;

CONSIDERANDO o art. 7º da Lei Municipal nº 775/2021 do Município de Itaitinga/CE, que determina a competência que seus dispositivos deverão ser regulamentados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a atividade de planejamento urbano, gestão e direcionamento do Chefe do Executivo para direcionar as funções sociais da cidade à partir de suas vocações, inclinações e potenciais urbanísticos;

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre a finalidade urbanística a ser atribuída à Área Estratégica para Grandes Equipamentos (AEGE – 05), regulamentada pelo art. 5º da Lei n.775/2021 de 08 de novembro de 2021 do Município de Itaitinga, a ser atribuída e indicada com base nas funções sociais do Município de Itaitinga – CE.

Art. 2º. A Área Estratégica para Grandes Equipamentos (AEGE - 05), descrita no art. 5º da Lei n.775/2021 de 08 de novembro de 2021 do Município de Itaitinga, deve ter sua finalidade destinada ao desenvolvimento comercial e industrial, dadas suas características estruturais favorecedoras da implementação de empresas e atividades logísticas, tais como a incidência de fibra ótica e tubulação de gás canalizado.

Art. 3º. Deve ser vedada a implementação na Área Estratégica para Grandes Equipamentos (AEGE - 05) de atividades, empreendimentos e iniciativas em desacordo ou que comprometam a plena eficácia e concretização de sua finalidade urbanística, o que inclui a implementação, ampliação e expansão de novas unidades prisionais.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogando -se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com nº: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA, Estado do Ceará, em 26 de agosto de 2024.

ANTONIO MARCOS TAVARES
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por: Antonio Marcos Tavares - CPF: ***.196.263-** em 29/08/2024 20:15:03 - IP com n°: 192.168.100.2
Autenticação em: www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1191



EQUIPE DE GOVERNO

Antonio Marcos Tavares
Prefeito

Erivanda Nogueira de Sousa Serpa
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - STAS

Maria Goretti Martins Frota
Secretaria Municipal de Educação - SEI

Jasiel Siqueira Nunes Machado
Secretaria Municipal de Juventude e Esporte - S.M.J.E

Eriton Prudencio Pires Gomes
Secretaria da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CONTROLE INTERNO

Maria do Socorro Portela Goncalves
Procuradoria Geral do Município - PGM

Deladier Feitosa Mariz
Secretaria de Segurança e Trânsito - SEGURANÇA

Dulcynardo Cavalcante Honorato
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPLADE

Ricardo de Lima Monteiro
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Arilo dos Santos Veras Junior
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Controle Urbano - MEIO AMBIENTE

Alvaro Rodolf Forte Martins
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - CULTURA E TURISMO

Jose Inacio Silva Parente
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos - INFRAESTRUTURA

Everardo de Sousa Ferreira
Secretaria Municipal de Administração - ADMINISTRAÇÃO

Angelo Luis Leite Nobrega
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Pedro Junior Nunes da Silva
Secretaria Municipal de Finanças - S.M.F

Renata Flavia Gomes Borges
Gabinete do Prefeito - GABINETE

Joao Batista de Oliveira
Fundo Municipal de Previdência Social - Itaitingaprev - ITAITINGAPREV

