



PREFEITURA DE MARACANAÚ

LEI Nº 1.533, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2010.

Altera a Lei 1.367, de 31 de dezembro de 2008, que cria os Cargos Públicos que indica, procede à reestruturação funcional do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal e adota outras providências.

Faço saber que a Câmara de Maracanaú aprovou e eu, Prefeito de Maracanaú, nos termos do Artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Inclua-se parágrafo ao art. 1º da Lei nº 1.367, de 31 de dezembro de 2008, com a seguinte redação:

Art. 1º

I -

II -

.....

.....

.....

VIII -

Parágrafo Único. As competências e atribuições dos cargos ora criados estão previstas no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Proceda-se as adaptações necessárias no sentido de alterar a expressão anexo único por anexo primeiro.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO QUATRO DE JULHO DA PREFEITURA DE MARACANAÚ, EM 25 DE FEVEREIRO DE 2010.

Roberto Pessoa
Prefeito de Maracanaú

ORIUNDA DO PROJETO DE LEI Nº
073/2009 DE AUTORIA DO
VEREADOR FRANCISCO ANTONIO
FERREIRA DA SILVA.

AFIXADO

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

EM: 25/02/10

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB - PROCURADOR GERAL

Emmanuel Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Referente Lei Municipal nº 1367, de 31 de dezembro de 2008.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - DELEG

Compete ao Diretor de Departamento Legislativo:

Atribuições:

- Coordenar, controlar, monitorar e assessorar permanentemente durante as sessões plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Elaborar e/ou revisar os projetos normativos e qualquer proposição relativa às funções do vereador;
- Prestar informações e assessoramento a Mesa Diretora, às comissões técnicas e aos vereadores no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- Revisar os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, procedendo às devidas correções;
- Sistematizar a redação final dos relatórios das comissões temporárias;
- Orientar sua equipe sobre as técnicas de trabalho a serem desenvolvidas em plenário, a fim de assegurar a clareza e originalidade de estilo dos oradores;
- Redigir e participar da redação de anteprojetos, resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios e outros;
- Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- Manter atualizada a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências de cartas, ofícios, circulares, etc;
- Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DEPAD

Compete ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo:

Atribuições:

- Coordenar os serviços administrativos;
- Supervisionar os Servidores subordinados;
- Controlar as despesas de pessoal e de diárias;
- Fiscalizar a movimentação dos processos administrativos e os demais expedientes de competência do DEPAD;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB - PROVEDOR GERAL


AFIXADO
EM: 25/02/10
Emanuela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Executar procedimentos administrativos (dispensa de licitação);
- Autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Planejar e autorizar as compras de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, através de licitação efetivada pela Comissão Permanente de Licitação, com estrita observância à legislação vigente;
- Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de recursos humanos, fornecendo a Administração os elementos necessários à alteração do quadro de pessoal;
- Coordenar, controlar e monitorar a Verba de Desempenho Parlamentar – VDP, utilizada pelos Vereadores;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos profissionais;
- Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE - DEFISC

Compete ao Diretor de Departamento de Fiscalização e Controle:

Atribuições:

- Controlar e orientar as atividades de natureza administrativa, tais como: administração de patrimônio, material de consumo, compras, transportes, recepção, vigilância, manutenção, telefonia e sistema de informações;
- Coordenar, orientar e supervisionar o controle interno e controle externo das atividades a eles diretamente subordinados;
- Assessorar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- Fiscalizar a execução orçamentária da Câmara, propondo as medidas necessárias para o seu bom andamento;
- Acompanhar e fiscalizar as execuções contábeis, operacionais e patrimoniais da Câmara;
- Examinar e instruir processos de tomadas e prestações de contas, tomadas de contas especiais, requerimentos, contratos, licitações, pedidos e outros relativos à Administração, exceto em grau de recurso;
- Fiscalizar e organizar, quanto aos processos de competência de cada Setor, apresentar ao Presidente quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- Exercer outras atividades correlatas.

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

AFIXADO

EM: 25/02/10

Emília Batista Lima
MAT. 21498

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUIR - PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete ao Assessor Parlamentar:

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades legislativas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho do gabinete;
- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Realizar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador;
- Elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Prestar informações relativas às atividades do gabinete;
- Assessorar amplamente o vereador na elaboração sistemática de trabalhos, nas relações políticas e legislativas com as entidades representativas de classe, associações, entidades filantrópicas e outras;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos, pesquisas, encontros de divulgação e entendimentos político-sociais;
- Acompanhar o parlamentar nas reuniões setoriais e comunitárias, quando solicitado, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
- Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos dos meios de comunicação social;
- Exercer outras atividades correlatas.

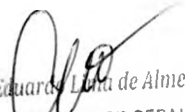
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

Atribuições:

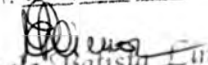
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas, sociais e administrativas;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL


AFIXADO

EM: 25/02/20


Emannela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Coordenar a agenda do Presidente;
- Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes ao gabinete;
- Receber, encaminhar e arquivar documentos relativos à Presidência;
- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;
- Assessorar, acompanhar ou representar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
- Requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência;
- Manter atualizado os cadastros de autoridades e entidades, com os respectivos endereços, e-mails e telefones;
- Recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa Diretora;
- Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;
- Assessorar em outras atividades correlatas.

GABINETE DE VEREADOR

Compete ao Chefe de Gabinete de Vereador:

Atribuições:

- Permanecer à disposição do vereador para execução dos serviços;
- Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo vereador;
- Orientar os trabalhos de responsabilidade do assessor parlamentar;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar, Providenciando respostas às correspondências endereçadas ao vereador;
- Planejar, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões que seja de interesse do vereador;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete do vereador;
- Orientar ao Vereador na elaboração de estudos e pesquisa de projetos;
- Promover a organização do gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.
- Acompanhar o vereador nas seções ordinárias, extraordinárias, itinerantes, especiais e solenes, sempre que solicitado;
- Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo gabinete do vereador;
- Manter o vereador atualizado em relação à pauta da ordem do dia;
- Manter um arquivo atualizado de autoridades municipais, estaduais e federais;
- Manter-se informado junto ao departamento legislativo e a consultoria jurídica, sobre a tramitação dos projetos legislativos;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUE - PROCURADOR GERAL

AFIXADO

EM: 25/02/10

Franciele Batista Luna
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Solicitar a Administração eventuais reparos e benfeitorias no gabinete;
- Controlar o material de expediente utilizado no gabinete do vereador;
- Controlar itinerários dos veículos utilizados pelo gabinete;
- Requisitar mensalmente ao Departamento Administrativo, valor e quantidade da Verba de Desempenho Parlamentar – VDP, utilizada pelo Vereador;
- Zelar pelo patrimônio interno do gabinete do vereador;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - SERH

Compete ao Chefe de Setor de Recursos Humanos:

Atribuições:

- Organizar e manter atualizados todos os cadastros de vereadores e servidores da Câmara;
- Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela autoridade competente;
- Elaborar, manter e acompanhar o controle de frequência mensal dos servidores, registrando atestados, licenças, etc;
- Elaborar folha de pagamento mensal com concessão de direitos e vantagens, descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo como inativo;
- Manter atualizados registros funcionais e fichas financeiras dos Vereadores e Servidores;
- Elaborar e enviar mensalmente as GFIPs (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- Elaborar e enviar anualmente a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- Notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado e tomar as providências necessárias;
- Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração dos Recursos Humanos;
- Elaborar as escalas de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas, e encaminhá-los ao Departamento Administrativo, para referendá-las;
- Emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias, depois de confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, após ouvir a Assessoria Jurídica e a Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades relacionadas à área de pessoal.

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL

AFIXADO

EM 25/02/10

Emamirim Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

SETOR DE MATERIAIS E SERVICOS AUXILIARES - SEMS

Compete ao Chefe de Setor de Materiais e Serviços Auxiliares:

Atribuições:

- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Orientar aos departamentos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- Auxiliar o Departamento de Apoio Administrativo na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos;
- Coordenar e supervisionar as atividades do pessoal a ele diretamente subordinado;
- Elaborar as requisições do percurso dos veículos locados e efetuar vistorias dos mesmos, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;
- Supervisionar as atividades do pessoal da segurança, adotando medidas para o bom funcionamento;
- Elaborar e acompanhar o controle mensal da frequência do motoboy;
- Propor ao superior providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR LEGISLATIVO - SELEG

Compete ao Chefe de Setor Legislativo:

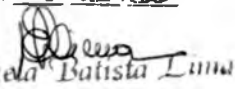
Atribuições:

- Lavrar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- Manter atualizados os livros de presença dos vereadores, registrando atestados e licenças;
- Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento das correspondências, em sua área;
- Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

AFIXADO

EM: 25/02/10


Emanuela Batista Lima
MAT. 21498


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Atender as solicitações de retiradas de processos ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlando suas saídas e devoluções;
- Providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
- Controlar os prazos das comissões permanentes e temporárias, mantendo seus membros e Presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- Anotar em livro próprio as questões de ordem levantadas em plenário em que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de fitas magnéticas relativas a cada legislatura;
- Exercer outras atividades correlatas.

SETOR DE REGISTRO, ARQUIVO E INFORMAÇÃO - SERAI

Compete ao Chefe de Setor de Registro, Arquivo e Informação:

Atribuições:

- Catalogar, preservar e restaurar todo material relativo à memória da Câmara, colocando à disposição do público para consultas, textos e publicações;
- Controlar e acompanhar os registros de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;
- Providenciar a atualização, catalogação guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesses da Câmara;
- Manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- Custodiar e conservar ordenadamente os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor legal, pertencentes ao Poder Legislativo;
- Manter sob controle os documentos recebidos;
- Organizar e Assessorar no processo de digitalização de documentos;
- Organizar e manter sob guarda a documentação referente à prestação de contas do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas.

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

AFIXADO

EM: 25/02/10

MAT. 21498

Carlos Eduardo  Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL



PREFEITURA DE MARACANAÚ

SETOR DE CONTROLE INTERNO - SECIN

Compete ao Chefe de Setor de Controle Interno:

Atribuições:

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Propor ao Chefe do Poder Legislativo as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do sistema de controle interno;
- Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Realizar estudos, auditorias e forma de controle para comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- Propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara, quanto à legalidade e economicidade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR ADMINISTRATIVO - SEAD

Compete ao Chefe de Setor Administrativo:

Atribuições:

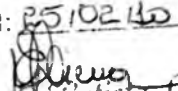
- Auxiliar nos trabalhos de natureza administrativa, tais como: administração de patrimônio, material de consumo, compras, transportes, recepção, vigilância, telefonia, etc;
- Exercer outras atividades operacionais necessárias ao funcionamento dos Setores, de acordo com as normas pertinentes;
- Prestar apoio de forma complementar e dar suporte operacional ao trabalho do Diretor Administrativo;
- Informar ao setor de Contabilidade toda a aquisição e compras realizadas;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL

 **AFIXADO**

EM: 25/02/10


Emanuel Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Promover, supervisionar ou coordenar eventos, dando-lhes suporte para sua execução;
- Receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo, manutenção, e expediente adquiridos, certificando que conferem com o licitado e com as notas fiscais apresentadas;
- Acompanhar o controle do material utilizado nos diversos gabinetes e setores;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR DE CONTROLE EXTERNO - SECEX

Compete ao Chefe de Setor de Controle Externo:

Atribuições:

- Assessorar a Mesa Diretora em matéria de sua competência;
- Prestar apoio ao Departamento de Fiscalização e Controle, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Realizar estudos, análises e pesquisas em assuntos do legislativo;
- Acompanhar a movimentação dos processos legislativos dos Vereadores e das entidades junto aos órgãos municipais e estaduais.
- Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

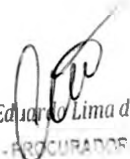
SETOR DE PATRIMÔNIO - SEPAT

Compete ao Chefe de Setor de Patrimônio:

Atribuições:

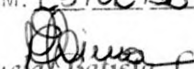
- Elaborar em conjunto com os demais setores a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara, com vistas ao melhor planejamento da Administração;
- Promover a guarda e distribuição de todos os bens destinados à Câmara, visando sua padronização;
- Exigir dos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara, mantendo uma relação de controle mobiliária;
- Providenciar juntos aos órgãos competentes, a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Informar a Assessoria Contábil, o registro e alteração sofrida no patrimônio permanente;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL


AFIXADO

EM: 25/02/16


Emamiela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Trabalhar em sintonia com a contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimonial;
- Zelar pelo prédio da Câmara, cuidando de sua conservação e vigilância;
- Promover e orientar a realização de inventários anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com as devidas autorizações;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de diretorias e chefias;
- Manter atualizado o sistema de patrimônio;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR DE IMPRENSA - SEIMP

Compete ao Chefe de Setor de Imprensa:

Atribuições:

- Executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Câmara;
- Elaborar matérias usando os meios de comunicações, divulgações e publicações (auditivos, escritos, visuais, etc);
- Manter-se informado sobre a opinião pública em relação ao Poder Legislativo, promovendo estudos e pesquisas para criar ou modificar programas no sentido de assegurar a confiabilidade ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;
- Coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências de comunicação;
- Alimentar a home Page, observando erratas e atualização de dados;
- Executar outras atividades correlatas.

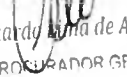
ASSISTENTE DE IMPRENSA

Compete ao Assistente de Imprensa:

Atribuições:


- Proceder ao apanhamento dos registros das sessões plenárias e das comissões;
- Digitar os dados gravados;
- Zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda;
- Fazer revisão elementar de textos;

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL


AFIXADO

EM: 25/02/10


Emanuela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fotografias, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmera escura, respeitadas as normas técnicas;
- Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Casa;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Exercer outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Compete ao Assistente Legislativo:

Atribuições:

- Minutar ou revisar documentos oficiais da Presidência;
- Transcrever textos das sessões plenárias gravadas em fitas magnéticas;
- Organizar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões;
- Acompanhar e assessorar as sessões plenárias, itinerantes, audiências públicas,
- Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
- Atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara;
- Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens);
- Atender solicitação por parte do público interno e externo de documento arquivado, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado;
- Auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna ou externa da correspondência oficial, documentos e correspondências diversas;
- Operar com equipamentos copiadores;
- Atender ao público em geral, quando necessário, prestando informações e encaminhar o público aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;
- Prestar informações sobre a repartição dentro de seu âmbito;
- Auxiliar na preparação do material necessário à realização de sessões, reuniões e audiências;
- Operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados em todos os setores da Câmara, sempre que solicitado;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL

AFIXADO

EM: 25/02/10

Manuela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo:

Atribuições:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
- Extrair cópia de documentos, bem como zelar pela manutenção das máquinas;
- Receber protocolizar e expedir documentos encaminhando-os interna ou externamente, através do protocolo e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do Setor em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Auxiliar os profissionais das empresas terceirizadas na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

Compete ao Assistente de Serviços Auxiliares:

Atribuições:

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL

AFIXADO

EM: 25/02/30

Manuela Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- atendimento, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza, manutenção e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, instrumentos e materiais utilizados para mantê-los em condições de uso;
 - Realizar trabalhos relativos à conservação de jardins, através de plantio e poda de árvore, arbustos e grama;
 - Controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes;
 - Executar atividades de copa;
 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
 - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
 - Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
 - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro de entrada e saída;
- Efetuar o levantamento da necessidade de reposições, elaborar as pesquisas de preços necessários para a aquisição destes materiais, elaborando mapas demonstrativos de preços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los à contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
- Manter atualizado o sistema de estoque, conciliando o material recebido com o utilizado;
- Exercer outras tarefas correlatas.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Compete a Comissão Permanente de Licitação:

Atribuições:


- Observar e obedecer a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores;
- Criar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;


Carlos Eduardo *[Sobrenome]* de Almeida
SUB-PROCURADOR GERAL

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430


AFIXADO

EM: 25/02/20


Mariana Batista Lima
MAT. 21498



PREFEITURA DE MARACANAÚ

- Processar e julgar a licitação em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa e da vinculação do instrumento convocatório;
- Elaborar o instrumento convocatório de licitação (Edital), Através da modalidade pertinente: convite, tomada de preços e/ou Concorrência Pública;
- Encaminhar a Assessoria Jurídica para análise e parecer à minuta do edital e seus anexos;
- Entregar cópia dos Editais aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas que por ventura surgirem;
- Providenciar divulgação dos Instrumentos convocatórios, o resultado do julgamento da habilitação dos concorrentes e classificação das propostas através de aviso de edital, com publicação na Imprensa Oficial;
- Receber envelopes contendo a documentação de habilitação e as propostas comerciais, abrir os envelopes, examinar os documentos apresentados, elaborar atas das reuniões e emitir relatórios do resultado do julgamento sobre a habilitação ou inabilitação, classificação e desclassificação das propostas;
- Cumprir os prazos estipulados em lei;
- Encaminhar o Processo Administrativo com toda documentação à Autoridade Superior para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação de contrato com o concorrente julgado vencedor da licitação;
- Providenciar a publicação dos extratos dos contratos firmados na Imprensa Oficial;
- Exercer outras atividades correlatas.

AFIXADO

EM: 25/02/10

Manoela Batista Lima
MAT. 21498

Rua 01, nº 652, Conjunto Novo Maracanaú, Maracanaú - Ceará
CEP 61.905-430

Carlos Eduardo Lima de Almeida
SUB - PROCURADOR GERAL



ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

AUTOGRAFO DE LEI Nº 14/2010

Altera a Lei 1.367, de 31 de dezembro de 2008, que cria os Cargos Públicos que indica, procede à reestruturação funcional do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal e adota outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ DECRETA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Inclua-se parágrafo ao art. 1º da Lei nº 1.367, de 31 de dezembro de 2008, com a seguinte redação:

“Art. 1º

I -

II -

..

..

..

VIII -

Parágrafo Único – As competências e atribuições dos cargos ora criados estão previstas no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Proceda-se as adaptações necessárias no sentido de alterar a expressão anexo único por anexo primeiro.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos 04 de fevereiro de 2010.


Francisco Antonio Ferreira da Silva

(Chico Barbeiro)
Presidente da CMMc.

**ORIUNDO DO PROJETO DE LEI Nº
073/2009 DE AUTORIA DO VEREADOR
FRANCISCO ANTONIO FERREIRA DA
SILVA.**



ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Referente Lei Municipal nº 1367, de 31 de dezembro de 2008.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - DELEG

Compete ao Diretor de Departamento Legislativo:

Atribuições:

- Coordenar, controlar, monitorar e assessorar permanentemente durante as sessões plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- Elaborar e/ou revisar os projetos normativos e qualquer proposição relativa às funções do vereador;
- Prestar informações e assessoramento a Mesa Diretora, às comissões técnicas e aos vereadores no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- Revisar os textos das leis a serem publicadas, bem como os respectivos autógrafos, procedendo às devidas correções;
- Sistematizar a redação final dos relatórios das comissões temporárias;
- Orientar sua equipe sobre as técnicas de trabalho a serem desenvolvidas em plenário, a fim de assegurar a clareza e originalidade de estilo dos oradores;
- Redigir e participar da redação de anteprojetos, resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios e outros;
- Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
- Manter atualizada a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno;
- Assessorar a Mesa Diretora na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências de cartas, ofícios, circulares, etc;
- Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - DEPAD

Compete ao Diretor de Departamento de Apoio Administrativo:

Atribuições:

- Coordenar os serviços administrativos;
- Supervisionar os Servidores subordinados;
- Controlar as despesas de pessoal e de diárias;
- Fiscalizar a movimentação dos processos administrativos e os demais expedientes de competência do DEPAD;
- Executar procedimentos administrativos (dispensa de licitação);
- Autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Planejar e autorizar as compras de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, através de licitação efetivada pela Comissão Permanente de Licitação, com estrita observância à legislação vigente;
- Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de recursos humanos, fornecendo a Administração os elementos necessários à alteração do quadro de pessoal;
- Coordenar, controlar e monitorar a Verba de Desempenho Parlamentar – VDP, utilizada pelos Vereadores;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Participar de cursos de qualificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos profissionais;
- Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE - DEFISC

Compete ao Diretor de Departamento de Fiscalização e Controle:

Atribuições:

- Controlar e orientar as atividades de natureza administrativa, tais como: administração de patrimônio, material de consumo, compras, transportes, recepção, vigilância, manutenção, telefonia e sistema de informações;
- Coordenar, orientar e supervisionar o controle interno e controle externo das atividades a eles diretamente subordinados;
- Assessorar e acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- Fiscalizar a execução orçamentária da Câmara, propondo as medidas necessárias para o seu bom andamento;
- Acompanhar e fiscalizar as execuções contábeis, operacionais e patrimoniais da Câmara;
- Examinar e instruir processos de tomadas e prestações de contas, tomadas de contas especiais, requerimentos, contratos, licitações, pedidos e outros relativos à Administração, exceto em grau de recurso;
- Fiscalizar e organizar, quanto aos processos de competência de cada Setor, apresentar ao Presidente quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública;
- Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Compete ao Assessor Parlamentar:

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades legislativas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho do gabinete;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;
- Realizar os trabalhos de redação e digitação de correspondências, requerimentos, indicações, moções, etc;
- Redigir e revisar os pronunciamentos e proposições legislativas do vereador;
- Elaborar os projetos de leis e outros expedientes sujeitos à deliberação legislativa de iniciativa do vereador;
- Examinar processos relacionados com assuntos gerais de interesse do vereador, preparando informações ou expedientes que se fizerem necessários;
- Prestar informações relativas às atividades do gabinete;
- Assessorar amplamente o vereador na elaboração sistemática de trabalhos, nas relações políticas e legislativas com as entidades representativas de classe, associações, entidades filantrópicas e outras;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos, pesquisas, encontros de divulgação e entendimentos político-sociais;
- Acompanhar o parlamentar nas reuniões setoriais e comunitárias, quando solicitado, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- Assessorar o Vereador no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
- Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos dos meios de comunicação social;
- Exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

Atribuições:

- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas, sociais e administrativas;
- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Coordenar a agenda do Presidente;
- Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes ao gabinete;
- Receber, encaminhar e arquivar documentos relativos à Presidência;
- Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;
- Assessorar, acompanhar ou representar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
- Requisitar e controlar o material de expediente do gabinete da Presidência;
- Manter atualizado os cadastros de autoridades e entidades, com os respectivos endereços, e-mails e telefones;
- Recepcionar autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela Mesa Diretora;



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;
- Assessorar em outras atividades correlatas.

GABINETE DE VEREADOR

Compete ao Chefe de Gabinete de Vereador:

Atribuições:

- Permanecer à disposição do vereador para execução dos serviços;
- Redigir quaisquer proposições solicitadas pelo vereador;
- Orientar os trabalhos de responsabilidade do assessor parlamentar;
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar, Providenciando respostas às correspondências endereçadas ao vereador;
- Planejar, registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões que seja de interesse do vereador;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete do vereador;
- Orientar ao Vereador na elaboração de estudos e pesquisa de projetos;
- Promover a organização do gabinete quanto ao arquivamento de projetos, proposições, correspondências, memorandos, etc.
- Acompanhar o vereador nas seções ordinárias, extraordinárias, itinerantes, especiais e solenes, sempre que solicitado;
- Controlar de maneira efetiva as ligações efetuadas pelo gabinete do vereador;
- Manter o vereador atualizado em relação à pauta da ordem do dia;
- Manter um arquivo atualizado de autoridades municipais, estaduais e federais;
- Manter-se informado junto ao departamento legislativo e a consultoria jurídica, sobre a tramitação dos projetos legislativos;
- Solicitar a Administração eventuais reparos e benfeitorias no gabinete;
- Controlar o material de expediente utilizado no gabinete do vereador;
- Controlar itinerários dos veículos utilizados pelo gabinete;
- Requisitar mensalmente ao Departamento Administrativo, valor e quantidade da Verba de Desempenho Parlamentar – VDP, utilizada pelo Vereador;
- Zelar pelo patrimônio interno do gabinete do vereador;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS - SERH

Compete ao Chefe de Setor de Recursos Humanos:

Atribuições:

- Organizar e manter atualizados todos os cadastros de vereadores e servidores da Câmara;
- Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela autoridade competente;
- Elaborar, manter e acompanhar o controle de frequência mensal dos servidores, registrando atestados, licenças, etc;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Elaborar folha de pagamento mensal com concessão de direitos e vantagens, descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo como inativo;
- Manter atualizados registros funcionais e fichas financeiras dos Vereadores e Servidores;
- Elaborar e enviar mensalmente as GFIPs (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
- Elaborar e enviar anualmente a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- Notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado e tomar as providências necessárias;
- Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da administração dos Recursos Humanos;
- Elaborar as escalas de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas, e encaminhá-los ao Departamento Administrativo, para referendá-las;
- Emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias, depois de confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, após ouvir a Assessoria Jurídica e a Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades relacionadas à área de pessoal.

SETOR DE MATERIAIS E SERVIÇOS AUXILIARES - SEMS

Compete ao Chefe de Setor de Materiais e Serviços Auxiliares:

Atribuições:

- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Orientar aos departamentos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- Auxiliar o Departamento de Apoio Administrativo na elaboração dos processos de licitação e contratos para aquisição de materiais e equipamentos;
- Coordenar e supervisionar as atividades do pessoal a ele diretamente subordinado;
- Elaborar as requisições do percurso dos veículos locados e efetuar vistorias dos mesmos, observando as normas e regulamentos existentes, objetivando seu cumprimento;
- Supervisionar as atividades do pessoal da segurança, adotando medidas para o bom funcionamento;
- Elaborar e acompanhar o controle mensal da frequência do motoboy;
- Propor as superiores providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR LEGISLATIVO - SELEG

Compete ao Chefe de Setor Legislativo:

Atribuições:



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Lavar os termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;
- Transcrever e arquivar as declarações de bens do prefeito, vice-prefeito e vereadores por ocasião da posse e do término dos mandatos;
- Conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- Manter atualizados os livros de presença dos vereadores, registrando atestados e licenças;
- Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento das correspondências, em sua área;
- Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;
- Atender as solicitações de retiradas de processos ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlando suas saídas e devoluções;
- Providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;
- Controlar os prazos das comissões permanentes e temporárias, mantendo seus membros e Presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- Anotar em livro próprio as questões de ordem levantadas em plenário em que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de fitas magnéticas relativas a cada legislatura;
- Exercer outras atividades correlatas.

SETOR DE REGISTRO, ARQUIVO E INFORMAÇÃO - SERAI

Compete ao Chefe de Setor de Registro, Arquivo e Informação:

Atribuições:

- Catalogar, preservar e restaurar todo material relativo à memória da Câmara, colocando à disposição do público para consultas, textos e publicações;
- Controlar e acompanhar os registros de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;
- Providenciar a atualização, catalogação guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesses da Câmara;
- Manter organizado o arquivo corrente, intermediário e permanente;
- Custodiar e conservar ordenadamente os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor legal, pertencentes ao Poder Legislativo;
- Manter sob controle os documentos recebidos;
- Organizar e Assessorar no processo de digitalização de documentos;
- Organizar e manter sob guarda a documentação referente à prestação de contas do Poder Executivo;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

SETOR DE CONTROLE INTERNO - SECIN

Compete ao Chefe de Setor de Controle Interno:

Atribuições:

- Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- Propor ao Chefe do Poder Legislativo as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do sistema de controle interno;
- Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Realizar estudos, auditorias e forma de controle para comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
- Propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara, quanto à legalidade e economicidade;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR ADMINISTRATIVO - SEAD

Compete ao Chefe de Setor Administrativo:

Atribuições:

- Auxiliar nos trabalhos de natureza administrativa, tais como: administração de patrimônio, material de consumo, compras, transportes, recepção, vigilância, telefonia, etc;
- Exercer outras atividades operacionais necessárias ao funcionamento dos Setores, de acordo com as normas pertinentes;
- Prestar apoio de forma complementar e dar suporte operacional ao trabalho do Diretor Administrativo;
- Informar ao setor de Contabilidade toda a aquisição e compras realizadas;
- Promover, supervisionar ou coordenar eventos, dando-lhes suporte para sua execução;
- Receber e conferir a entrega de todos os materiais de consumo, manutenção, e expediente adquiridos, certificando que conferem com o licitado e com as notas fiscais apresentadas;
- Acompanhar o controle do material utilizado nos diversos gabinetes e setores;
- Exercer outras tarefas correlatas.



ESTADO DO CEARÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

SETOR DE CONTROLE EXTERNO - SECEX

Compete ao Chefe de Setor de Controle Externo:

Atribuições:

- Assessorar a Mesa Diretora em matéria de sua competência;
- Prestar apoio ao Departamento de Fiscalização e Controle, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- Realizar estudos, análises e pesquisas em assuntos do legislativo;
- Acompanhar a movimentação dos processos legislativos dos Vereadores e das entidades junto aos órgãos municipais e estaduais.
- Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

SETOR DE PATRIMÔNIO - SEPAT

Compete ao Chefe de Setor de Patrimônio:

Atribuições:

- Elaborar em conjunto com os demais setores a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços da Câmara, com vistas ao melhor planejamento da Administração;
- Promover a guarda e distribuição de todos os bens destinados à Câmara, visando sua padronização;
- Exigir dos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
- Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara, mantendo uma relação de controle mobiliária;
- Providenciar juntos aos órgãos competentes, a conservação e recuperação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Informar a Assessoria Contábil, o registro e alteração sofrida no patrimônio permanente;
- Trabalhar em sintonia com a contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e os controles contábeis patrimonial;
- Zelar pelo prédio da Câmara, cuidando de sua conservação e vigilância;
- Promover e orientar a realização de inventários anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com as devidas autorizações;
- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de diretorias e chefias;
- Manter atualizado o sistema de patrimônio;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Exercer outras tarefas correlatas.

SETOR DE IMPRENSA - SEIMP

Compete ao Chefe de Setor de Imprensa:

Atribuições:

- Executar atividades jornalísticas, tais como: redigir e revisar matérias, textos, notas, artigos e resumos para divulgação de interesse da Câmara;
- Elaborar matérias usando os meios de comunicações, divulgações e publicações (auditivos, escritos, visuais, etc);
- Manter-se informado sobre a opinião pública em relação ao Poder Legislativo, promovendo estudos e pesquisas para criar ou modificar programas no sentido de assegurar a confiabilidade ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;
- Coletar e organizar notícias para transmitir informações da atualidade e ocorrências de comunicação;
- Alimentar a home Page, observando erratas e atualização de dados;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

Compete ao Assistente de Imprensa:

Atribuições:

- Proceder ao apanhamento dos registros das sessões plenárias e das comissões;
- Digitar os dados gravados;
- Zelar pelo equipamento de trabalho e aparelhos sob sua guarda;
- Fazer revisão elementar de textos;
- Executar ou auxiliar nas tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fotografias, incluídas as atividades de montagem, revelação fotográfica, além de trabalhos de câmera escura, respeitadas as normas técnicas;
- Executar locução radiofônica, em atendimento às determinações da Mesa Diretora e da administração da Casa;
- Providenciar matéria para publicação na imprensa;
- Enviar informações para o site;
- Exercer outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Compete ao Assistente Legislativo:

Atribuições:

- Minutar ou revisar documentos oficiais da Presidência;
- Transcrever textos das sessões plenárias gravadas em fitas magnéticas;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Organizar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões;
- Acompanhar e assessorar as sessões plenárias, itinerantes, audiências públicas;
- Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação;
- Atuar por solicitação do superior imediato, em qualquer setor administrativo da Câmara;
- Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens);
- Atender solicitação por parte do público interno e externo de documento arquivado, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;
- Apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado;
- Auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna ou externa da correspondência oficial, documentos e correspondências diversas;
- Operar com equipamentos copiadores;
- Atender ao público em geral, quando necessário, prestando informações e encaminhar o público aos órgãos competentes de acordo com o assunto apresentado;
- Prestar informações sobre a repartição dentro de seu âmbito;
- Auxiliar na preparação do material necessário à realização de sessões, reuniões e audiências;
- Operar terminais e equipamentos de informática, digitando, conferindo e armazenando dados em todos os setores da Câmara, sempre que solicitado;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Compete ao Assistente Administrativo:

Atribuições:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Fazer registros relativos ao atendimento de pessoas;
- Extrair cópia de documentos, bem como zelar pela manutenção das máquinas;
- Receber, protocolizar e expedir documentos encaminhando-os interna ou externamente, através do protocolo e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do Setor em que estiver desempenhando as suas tarefas;



UMA CASA DE TODOS

ESTADO DO CEARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Auxiliar os profissionais das empresas terceirizadas na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS AUXILIARES

Compete ao Assistente de Serviços Auxiliares:

Atribuições:

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza, manutenção e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, instrumentos e materiais utilizados para mantê-los em condições de uso;
- Realizar trabalhos relativos à conservação de jardins, através de plantio e poda de árvore, arbustos e grama;
- Controlar a entrega de encomendas e pequenos volumes;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro de entrada e saída;
- Efetuar o levantamento da necessidade de reposições, elaborar as pesquisas de preços necessários para a aquisição destes materiais, elaborando mapas demonstrativos de preços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-los à contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
- Manter atualizado o sistema de estoque, conciliando o material recebido com o utilizado;
- Exercer outras tarefas correlatas.