



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

LEI COMPLEMENTAR Nº. 678 DE 03 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ/CE, o Sr. FRANCISCO HERMES NOBRE, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú/CE aprovou e eu sanciono e promulgo o presente Lei:

TÍTULO I

DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Banabuiú, obedecidas às disposições contidas no inciso X, do art. 37, da Constituição Federal Brasileira, reorganizando o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, na forma prevista em seus anexos, e instituindo o quadro de vencimentos de pessoal, o qual fixa a remuneração dos cargos públicos do Legislativo Municipal.

Art. 2º A Câmara Municipal de Banabuiú passa a ter em sua composição órgãos próprios, conforme sua natureza funcional, que passam a ser responsáveis de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham a finalidade do bem-estar da coletividade.

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Banabuiú fica assim constituída:

§ 1º ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

- I – Assessor da Presidência;
- II – Assessor de Plenário;
- III – Assessor Parlamentar;
- IV – Assessoria de Controle Legislativo;



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 - CEP: 63.960-000 - Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 - CGF: 06.920.303-2

- V - Procuradoria Jurídica;
- VI - Controladoria Interna;
- VII - Ouvidoria Geral
- VIII - Tesouraria;
- a) Auxiliar de Tesouraria;
- IX - Agente Administrativo;
- X - Auxiliar Administrativo.

§ 2º ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- I - Chefia de Relações Públicas e Comunicação;
- II - Chefia de Patrimônio e Controle Interno;
- III - Chefia de Recursos Humanos
- IV - Serviços Gerais;
- V - Arquivista;
- VI - Protocolista;
- VII - Vigilante;
- VIII - Motorista.

§ 3º O provimento dos cargos públicos constantes do Quadro de Pessoal Concursado, dar-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão e função de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 5º Os servidores da Câmara Municipal de Banabuiú, ocupantes de cargos públicos efetivos e/ou comissionados, estarão sujeitos ao Regime Jurídico Único a que se refere o art. 1º da Lei Complementar Nº 001/2006 do Município de Banabuiú - Ceará.

§ 6º Os servidores sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e os ocupantes de cargos ou funções de direção e assessoramento ficam do mesmo modo, submetidos ao Regime Jurídico Único mencionado no parágrafo anterior.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

SESSÃO I

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Assessor da Presidência compete assessorar o recebimento, emissão e arquivamento de documentos, assessorar nos agendamentos dos compromissos oficiais e cumprir as determinações quanto aos trabalhos internos na Presidência, cuja função será exercido pelo cargo em comissão de Assessor da Presidência de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, tendo como atribuições, ainda:

- I – Representação oficial do Presidente, quando por este designado;
- II – Acompanhamento, nos diversos órgãos da Câmara Municipal, do andamento das providências solicitadas e determinadas pelo Presidente;
- III – Responsabilidade pela correspondência particular do Presidente;
- IV – Organizar o atendimento pessoal do Presidente, bem como sua agenda, oferecendo-lhe condições plenas para o desenvolvimento do seu trabalho;
- V – Responsabilidade pelo requerimento de soluções junto aos órgãos competentes, sobre as reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;
- VI – Exercício do controle das atividades sociais do Presidente;
- VII – Exercício de trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente; e
- VIII – Outras atividades regimentais, legais e administrativas.





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

SESSÃO II

ASSESSOR DE PLENÁRIO

Art. 5º. Ao Assessor de Plenário compete participar das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, além de:

- I - Auxiliar os vereadores durante as sessões da Câmara;
- II - Auxiliar a mesa diretora na condução dos trabalhos nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- III - Tirar as dúvidas regimentais dos vereadores durante as atividades em plenário;
- IV - Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretiva;
- V - Providenciar suporte necessário aos compromissos dos membros da Mesa Diretora;
- VI - Manter devidamente organizado o Plenário para as Sessões;
- VII - Supervisionar o funcionamento da estrutura e equipamentos do Plenário, tais como: som, ar condicionado, assentos, entre outros.

SESSÃO III

ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 6º. Ao Assessor Parlamentar possui a finalidade de assessorar os Gabinetes dos Vereadores nas atividades parlamentares e será exercido por cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Compete ao Assessor Parlamentar:

- I - Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

SESSÃO IV

ASSESSORIA DE CONTROLE LEGISLATIVO

Art. 8º Ao Assessor de Controle Legislativo compete:

- I - Assessorar a mesa diretora dos vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- II - Recepcionar as comissões quando solicitado;
- III - Recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações de classes e demais visitantes que procuram os vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do legislativo;
- V - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a mesa e demais vereadores;
- VI - Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos vereadores.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

SESSÃO V

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º. É órgão de direção que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições:

- I - Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- II - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- III - Promover auxílio, a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- IV - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;
- V - A assessorar na elaboração de Minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VI - Executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.
- VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- VIII - Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- IX - Dar assistência jurídica à Câmara Municipal em negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- X - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI - Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e /ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; e



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

XI - Exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Diretora.

§ 1º A Procuradoria-Geral possuirá em seu quadro funcional o cargo de provimento em comissão de Procurador-Geral, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, e os cargos de provimento efetivo de Procurador, nomeados por meio de concurso público de provas e títulos, todos exercidos por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e as Funções Gratificadas de Coordenador de Elaboração Legislativa e Coordenador de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal, exercidas por servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Banabuiú.

§ 2º O cargo de Procurador Geral deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada e com, no mínimo, dois anos de exercício da advocacia.

§ 3º Ao Procurador Geral compete a chefia e direção do órgão e a promoção da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como coordenar, supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

§ 4º A Chefia de Elaboração Legislativa é vinculada à Procuradoria-Geral, exercida por servidor público efetivo da Câmara Municipal e advogado inscrito na OAB, que tem por objetivo coordenar, executar e controlar a elaboração de minutas de projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, de resolução da Mesa Diretora, de emendas ao Regimento Interno e à Lei Orgânica do Município, de emendas, subemendas e substitutivos a projetos e outras proposições de interesse da Câmara Municipal, pela aplicação técnica da Lei Complementar Federal nº 95/1998 e observados os procedimentos legais, bem como revisar e atualizar o texto do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município.

§ 5º A Chefia de Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal é unidade de serviço de assessoramento jurídico, vinculada à Procuradoria-Geral, exercida por Procurador efetivo da Câmara Municipal, sob orientação e supervisão do Procurador-Geral, competindo-lhe prestar, sempre que solicitado, os seguintes assessoramentos jurídicos:

- I – À Mesa Diretora nas reuniões de Plenário;
- II – Às reuniões das Comissões Legislativas previstas no Regimento interno, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;
- III – Às reuniões das Frentes Parlamentares; e
- IV – Desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Procurador-Geral.

Art. 10. O cargo de Procurador terá a carga horária de 04 (quatro) horas por dia e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com artigo 20 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

Parágrafo único. Por força do disposto na Súmula nº 09, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, bem como do art. 7º, I, e art. 31, §1º, ambos da Lei 8.906, de 04 de julho de 1994, e por estarem sujeitos ao regime especial de dedicação integral, com o cumprimento rotineiro de atividades externas, os Procuradores são dispensados da assinatura do controle de ponto.

Art. 11. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Advogado, criado pela Lei Municipal nº 286/1999, e pela Lei Municipal nº 864/2011, para Procurador, permanecendo os respectivos quantitativos e vencimentos previstos nos respectivos anexos.

SESSÃO VI

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 12. É o órgão vinculada à Presidência, com atribuições básicas de controle, por meio de verificação, acompanhamento e providências para correção dos atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal de Banabuiú, especialmente nas seguintes atividades:

- I – Registros contábeis;
- II – Execução orçamentária e financeira;
- III – Atos de gestão administrativa, patrimonial e de pessoal;
- IV – Licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes relativos a compras e serviços;
- V – Despesas de gabinete e subsídios dos Vereadores;
- VI – Execução da despesa pública em todas as suas fases;
- VII – Regularidade e legalidade de todos os atos administrativos e negociais;
- VIII – Normatização, sistematização e padronização dos procedimentos dos órgãos da Câmara Municipal, visando o atendimento das recomendações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- IX – Auxílio ao controle externo do TCE-CE;





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

X – Emissão de Relatório de Gestão Fiscal ao TCE-CE, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – Remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas públicas;

XII – Além outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 13. No apoio ao controle externo, a Controladoria Interna deverá exercer, dentre outras dispostas em regulamento, as seguintes atribuições:

I – Organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do TCE-CE, programa semestral de auditoria contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos administrativos sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma estabelecida em Resolução Normativa;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

III – Alertar formalmente a autoridade ou responsável administrativo competente, para que instaure tomada de contas especial e/ou processo administrativo, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

IV – Comunicar ao TCE-CE, irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa;

V – Encaminhar à Presidência da Câmara Municipal, as informações solicitadas pelo TCE-CE.

Art. 14. A Controladoria Interna será exercida pelas funções gratificadas de Controlador Interno, com as seguintes atribuições:

I – Chefiar as atividades da Controladoria Interna;

II – Assessorar a Mesa Diretora nos acompanhamentos dos trabalhos da Controladoria Interna;

III – Orientar e supervisionar as atividades de Controle Interno;

IV – Intermediar entendimentos referentes ao controle externo com o Tribunal de Contas e os procedimentos pertinentes;

V – Responder pela regularidade e legalidade dos atos administrativos e negociais da Câmara Municipal, adotando as providências que se fizerem necessárias;

VI – Encaminhar à Mesa Diretora conteúdos para normatização, sistematização e padronização dos atos administrativos dos órgãos da Câmara Municipal, conforme recomendação ou normatização do TCE-CE.

VII – Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal;

VII – Exercer o controle e acompanhamento dos registros contábeis, da execução orçamentária e financeira e da execução da despesa da Câmara Municipal.

Art. 15. Constituem-se em garantias aos servidores públicos integrantes da Controladoria:

I – Autonomia para o desempenho das atividades junto aos órgãos da Câmara Municipal;

II – Acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, que exerça uma função pública na Câmara Municipal, que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

§ 2º Os servidores públicos lotados na Controladoria Interna deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 3º A ação ou omissão dos servidores públicos lotados na Controladoria Interna, em desacordo com os postulados da Administração Pública, no cumprimento da fiscalização e controle das gestões de que trata esta lei, sujeita-os à pena de responsabilidade.

Art. 16. O Controlador Interno é responsável solidariamente pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.



SESSÃO VII

OUIDORIA GERAL

Art. 17. É o órgão administrativo que tem por objetivo realizar as atividades do Serviço de Ouvidoria, mediando as questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória do Poder Legislativo e o cidadão, possuindo as seguintes competências:

I - Tomar ciência e encaminhar a quem de direito as manifestações e solicitações oriundas da população e seguimentos sociais organizados;

II - Agilizar no processo de atendimento, encaminhamento dos assuntos e resposta ao cidadão;

III - Propor soluções aos problemas apresentados;

IV - Manter cadastros atualizados das autoridades, entidades e organizações da sociedade civil para com elas manter um fluxo de correspondência.

Parágrafo Único: A Ouvidoria Geral será exercido por cargo de provimento em comissão de Ouvidor(a) Geral, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe, além de outras atribuições, promover o atendimento aos cidadãos, para garantir a concretização das finalidades da unidade, o acesso à informação e as respostas aos encaminhamentos solicitados, bem como:

I - Gerir a gestão da cadeia de processo de ouvidoria;

II - Implantar processo de pesquisa de satisfação, atuando diretamente na gestão de indicadores de qualidade, apresentando relatório de atividades e resultados;

III - Propor, por meio da legislação vigente, o aperfeiçoamento do atendimento e distribuição das demandas; e

IV - Além outras atividades regimentais, legais e administrativas.

SESSÃO VIII

TESOURARIA

Art. 18. É um órgão que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de finanças, com as seguintes funções precípuas:





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

-
- I – Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
 - II – Movimentar os recursos financeiros, em conjunto com o Presidente da Câmara, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
 - III – Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
 - IV – Conferir e revisar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Câmara Municipal, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
 - V – Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;
 - VI – Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
 - VII – Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
 - VIII – Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;
 - IX – Prestar informações à assessoria contábil da Câmara Municipal, bem como apresentar a documentação alusiva às movimentações financeiras, necessárias às prestações de contas e elaboração dos balancetes mensais;
 - X – Auxiliar na elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo; e
 - XI – Outras atividades administrativas e financeiras correlatas.

Parágrafo único. A Tesouraria disporá de um auxiliar de tesouraria, com as atribuições inerentes ao auxílio e/ou substituição do titular e o exercício das funções de planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria.



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

SESSÃO IX

AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 19. Compete ao agente administrativo:

I - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

III - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

IV - Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretora;

V - 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

SESSÃO X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 20. Compete ao auxiliar administrativo:

I - Executar serviços de atendimento ao público;

II – Executar serviços na organização de arquivos;

III - Participar das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

IV - Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

V - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

VI - Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretora;

VII - 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.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

SESSÃO I

CHEFIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 21. É órgão de direção, vinculada diretamente à Presidência da Câmara, com a finalidade de assessor e supervisionar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições principais:

I – Manter contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades desempenhadas pela Câmara;

II – Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

III – Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;

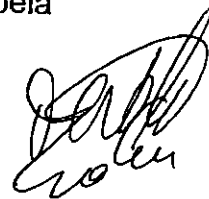
IV – Preparar as notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V – Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal e manter atualizado a site da câmara;

VI – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII – Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

VIII – Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;



IX – Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

X – Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XI – Coordenar a representação social do Presidente;

XII – Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

XIII – Executar outras atribuições correlatas.

Art. 22. A Chefia de Relações Públicas e Comunicação será exercido pelo cargo de provimento em comissão de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Banabuiú.

Art. 23. Ao Chefe de Relações Públicas compete coordenar a prestação dos serviços de relações públicas e auxiliar os serviços de comunicação do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal.

SESSÃO II

CHEFIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO

Art. 24. A Chefia de Patrimônio e Controle Interno tem como atribuições:

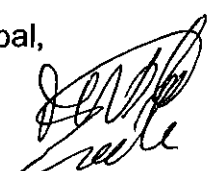
I – Manter controle e registro atualizado o rol dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

II – Providenciar o licenciamento e emplaceamento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

III – Confeccionar os termos de guarda e de responsabilidades dos bens de natureza móvel;

IV – Proceder ao recolhimento dos bens e materiais inservíveis ou em desuso e providenciar, conforme o caso a sua redistribuição, recuperação ou encaminhamento à alienação;

V – Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;



VI - Individualizar, identificar e caracterizar quanto ao estado todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII - Recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e ortografias;

VIII - Promover o acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;

IX - Atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

X - Realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

SESSÃO III

CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25. É órgão administrativo, que tem por objetivo executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento e controle de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A função de Recursos Humanos será exercida por cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe, além de outras atribuições, sob orientação e acompanhamento do Diretor Geral:

I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

II - Promover o estudo e as implementações de medidas alternativas nas áreas dos métodos e procedimentos;

III - Controle de afastamentos de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

IV - Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e



funcionamento dos serviços;

V – Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

VI – Manter controle de nomeação e exoneração de servidores, bem como dos contratos temporários;

VII – Acompanhar gasto com pessoal, tendo em vista os limites permitidos por lei;

VIII – Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

IX – Confeção de pasta individual dos Vereadores e Servidores;

X – Manter a disposição das autoridades competentes arquivo próprio de toda a legislação e documentos relativos aos recursos humanos;

XI – Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XII – Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XIII – Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

XIV – Controle e elaboração de folha de pagamento;

XV – Controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;

XVI – Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XVII – Controle das exigências contidas nas instruções Normativas do Tribunal de Contas;

XVIII – Manter a ficha financeira atualizada dos Vereadores e Servidores, por meio eletrônico ou manual.

SESSÃO IV

SERVIÇOS GERAIS

Art. 26. É o órgão administrativo, com as seguintes atribuições precípuas:



I - Realizar a limpeza e conservação dos espaços comuns, gabinetes, plenários e/ou quaisquer outras áreas da Câmara Municipal que precedam desses cuidados;

II - Executar serviços externos, quando autorizado pelo encarregado imediato;

III - Abastecer com materiais de consumo próprios os sanitários, a copa e os bebedouros;

IV - 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;

V - Auxiliar Atos Solenes e Atividades Oficiais de forma geral, auxiliando na acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do local a ser utilizado.



SESSÃO V

ARQUIVISTA

Art. 27. É órgão administrativo e possui como atribuições as relacionadas a seguir:

I - Organização e controle do arquivo e de documentos, contas, cadastros, fichas e quaisquer outros que sejam necessário ao desenvolvimento dos trabalhos desta Casa Legislativa;

II - Identificação das espécies documentais;

III - Adoção de medidas necessária a boa conservação dos documentos.



SESSÃO VI
PROTOCOLISTA

Art. 28. É órgão administrativo e possui como atribuições:

- I – Abertura de processos, com seus registros e tramitações;
- II – Receber, separar e se responsabilizar pelo encaminhamento devido da correspondência de cada funcionário;
- III – Classificar toda a correspondência recebida;
- IV – Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo, da correspondência de caráter sigiloso;
- V – Apor carimbo de protocolo nos documentos, dando-lhes a destinação devida;
- VI – Preencher o livro de protocolo indicando natureza, destino e a data de recebimento e entrega de cada documento.

SESSÃO VII

VIGILANTE

Art. 29. É órgão administrativo e possui como atribuições:

- I – Vigiar as dependências da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir, controlar e combater 2delitos; C
- II – Zelar pela segurança da pessoas, do patrimônio e pelo o cumprimento das leis e regulamentos;
- III – Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- IV – Prestar informações ao público em geral.



SESSÃO VIII

MOTORISTA

Art. 30. É órgão administrativo responsável por:

I – Conduzir os vereadores e/ou servidores da Câmara Municipal, no itinerário estabelecido pelo chefe imediato, em assuntos do interesse do Poder Legislativo;

II – Realizar viagens no âmbito municipal, estadual e interestadual;

III – Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas necessárias, inclusive realizar serviços bancários quando solicitado.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa indispensável à implantação efetiva da estrutura organizacional definida neste Diploma Legal.

Art. 32. As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú são as previstas no Anexo II desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por Lei, Resolução ou norma equivalente.

Art. 33. A lotação dos cargos do quadro de pessoal nos órgãos da Câmara Municipal de Banabuiú será efetuada mediante determinação do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade/discrecionabilidade.

Art. 34. Para fins de remuneração dos cargos permanentes de que trata no presente regimento fica instituído o Quadro de Vencimentos do Pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, constante do Anexo I desta Lei.

§ 1º O padrão dos vencimentos dos servidores constantes no Anexo I desta lei, observarão necessariamente:

a) A natureza, o grau de responsabilidade e complexidade dos cargos componentes de cada função;



- b) Os requisitos para investidura conforme constante no Anexo II desta lei;
- c) As peculiaridades dos cargos.

§ 2º Os reajustes e aumentos decorrerão necessariamente de lei municipal.

Art. 35. Fica instituída Representação, como retribuição pecuniária acrescida ao vencimento do servidor, a ser atribuída nos seguintes casos:

I - Nomeação para o exercício de cargo em Comissão ou função de confiança aos detentores de funções consideradas permanentes ou aqueles fora do quadro efetivo, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da mesa diretora;

II - Realização de atividades que não constituam atribuições específicas do cargo.

Art. 36. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, cuja duração não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único. Os horários e a forma de funcionamento da Câmara Municipal de Banabuiú serão determinados por Ato da Presidência, respeitada a carga horária máxima prevista neste artigo.

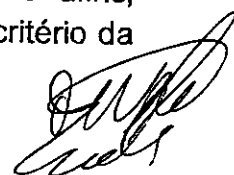
Art. 37. Aos servidores não serão devidos quaisquer acréscimos pessoais, vantagem pecuniária de qualquer natureza, pela prestação de serviços em jornada superior à prevista no artigo anterior.

Art. 38. Caberá à Mesa Diretora Câmara Municipal de Banabuiú baixar as normas regulamentadoras da presente Lei, que se fizerem necessárias, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de sua vigência.

Art. 39. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se insuficientes.

Art. 40. O Poder Legislativo promoverá, mediante Ato do Presidente e/ou da Mesa Diretora, treinamentos de capacitação e desenvolvimento dos Vereadores e de seus servidores com vista à evolução funcional e profissional deles.

§ 1º A capacitação e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Banabuiú se darão, também, através de cursos, seminários e afins, promovidos por escolas, entidades e empresas de reconhecida idoneidade, a critério da Mesa Diretora.





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

§ 2º A participação nos eventos referidos no parágrafo anterior se dará nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Mesa Diretora, quando se verificar a necessidade e oportunidade da medida;

II – Por iniciativa dos próprios servidores, mediante requerimento encaminhado ao Presidente e aprovado pela Mesa Diretora, quando preenchidos os seguintes requisitos:

a) Antecedência mínima de quinze dias, do início do evento;

b) Ser de interesse do serviço público e com ele correlato, a critério da Mesa Diretora.

§ 3º Ao término do aprendizado, caberá ao servidor a apresentação de relatório das atividades desenvolvidas, bem como de certificado de conclusão, no prazo de cinco dias após a realização do evento.

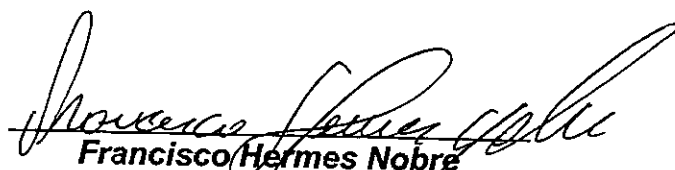
§ 4º A participação dos servidores nesses eventos será custeada integralmente e/ou parcialmente pela Câmara Municipal de Banabuiú, inclusive as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras, quando devidamente comprovadas e justificadas.

Art. 41. Quando das faltas, ausências ou impedimentos do Tesoureiro da Câmara Municipal, para o exercício das atribuições contempladas nesta Lei, serão as mesmas exercidas individualmente pelo Presidente da Câmara.

Art. 42. A seguridade social dos agentes públicos e servidores do Poder Legislativo Municipal seguirão o Sistema do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), conforme Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 395/2007, Lei Complementar n. 002/2006, Lei n. 623/2017 e a Resolução n. 112/2017.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BANABUIÚ, EM 03 DE MARÇO DE 2020.


Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Quadro I

Cargo	Nível	Números de vagas	Vencimento (R\$)	Total (R\$)
Arquivista		01	1.210,00	1.210,00
Protocolista		01	1.320,00	1.320,00
Auxiliar de Serviços Gerais		04	1.045,00	1.045,00
Vigilante		03	1.210,00	1.210,00
Motorista		02	1.250,00	1.250,00
Auxiliar Administrativo		02	1.045,00	1.045,00
Agente Administrativo		03	1.320,00	1.320,00

Quadro II

SERVIDORES COMISSIONADOS

Cargo	Nível	Números de vagas	Vencimento (R\$)	Representação (R\$)	Total (R\$)
Assessor de Plenário		02	385,00	715,00	1.100,00
Assessor da Presidência		01	945,00	1.555,00	2.500,00
Procurador		01	980,00	1.820,00	2.800,00
Controlador		01	490,00	910,00	1.400,00
Ouvidor Geral		01	385,00	715,00	1.100,00
Chefe de Relações Públicas e Comunicação		01	490,00	910,00	1.400,00
Chefe de Patrimônio e Controle Interno		01	490,00	910,00	1.400,00
Assessor de Controle Legislativo		01	525,00	975,00	1.500,00
Assessor Parlamentar		10	385,00	715,00	1.100,00
Chefe dos Recursos Humanos		01	490,00	910,00	1.400,00
Tesoureiro		01	735,00	1.365,00	2.100,00
Auxiliar de Tesoureiro		01	365,75	679,250	1.045,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Representação oficial do Presidente, quando por este designado;

Acompanhamento, nos diversos órgãos da Câmara Municipal, do andamento das providências solicitadas e determinadas pelo Presidente;

Responsabilidade pela correspondência particular do Presidente;

Organizar o atendimento pessoal do Presidente, bem como sua agenda, oferecendo-lhe condições plenas para o desenvolvimento do seu trabalho;

Responsabilidade pelo requerimento de soluções junto aos órgãos competentes, sobre as reclamações trazidas ao conhecimento do Presidente;

Exercício do controle das atividades sociais do Presidente;

Exercício de trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

e

Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ
Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar os vereadores durante as sessões da Câmara;

Auxiliar a mesa diretora na condução dos trabalhos nas sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;

Tirar as dúvidas regimentais dos vereadores durante as atividades em plenário;

Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretiva;

Providenciar suporte necessário aos compromissos dos membros da Mesa Diretora;

Manter devidamente organizado o Plenário para as Sessões;

Supervisionar o funcionamento da estrutura e equipamentos do Plenário, tais como: som, ar condicionado, assentos, entre outros.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

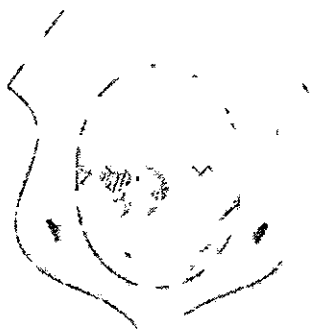


Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

Cumprir as determinações do vereador;

Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

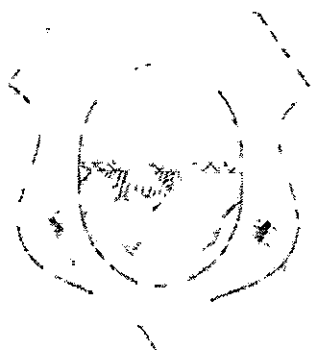
Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 - CEP: 63.960-000 - Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 - CGF: 06.920.303-2

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a mesa diretora dos vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

Recepcionar as comissões quando solicitado;

Recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações de classes e demais visitantes que procuram os vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do legislativo;

Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a mesa e demais vereadores;

Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos 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;

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos



Estado do Ceará

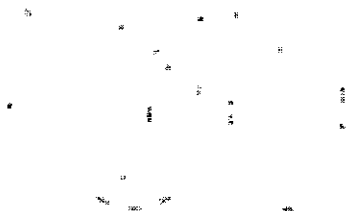
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 - CEP: 63.960-000 - Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 - CGF: 06.920.303-2

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: PROCURADORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara Municipal Banabuiú, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente no sentido de resguardar seus interesses;

Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Banabuiú, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas da Câmara Municipal de Banabuiú;

Assistir à Câmara Municipal de Banabuiú em negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e /ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Banabuiú.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo Com Inscrição na OAB

DESEJÁVEIS:

Especialista em Gestão Pública



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

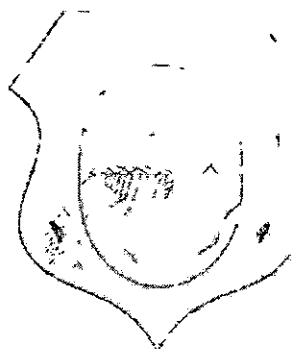
Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: CONTROLADORIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo;

Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; apoiar o Controle Externo;

Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

Assessorar a Presidência da Câmara Municipal;

Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

Acompanhar os limites constitucionais e legais;

Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:



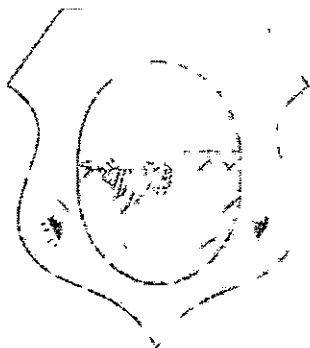
Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:
Conhecimento Técnico
Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: OUVIDORIA GERAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar os encaminhamentos referentes aos diversos tipos de manifestações recebidas por ela, verificando a solução e encaminhando resposta ao solicitante;

Tomar ciência e encaminhar a quem de direito as manifestações e solicitações oriundas da população e seguimentos sociais organizados;

Ser o elo entre os munícipes, cidadãos e usuários dos serviços públicos, sejam pessoas físicas ou jurídicas junto ao Poder Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa;

Agilizar no processo de atendimento, encaminhamento dos assuntos e resposta ao cidadão, propondo soluções aos problemas apresentados;

Manter cadastros atualizados das autoridades, entidades e organizações da sociedade civil para com elas manter um fluxo de correspondência

Proporcionar aos cidadãos, livre acesso para apresentar suas manifestações; sejam reclamações, críticas, sugestões, elogios ou denúncias relativas à qualidade e prestação de serviços exclusivamente no âmbito do Poder Legislativo municipal;

Gerir a gestão da cadeia de processo de ouvidoria;

Implantar processo de pesquisa de satisfação, atuando diretamente na gestão de indicadores de qualidade, apresentando relatório de atividades e resultados;

Propor, por meio da legislação vigente, o aperfeiçoamento do atendimento e distribuição das demandas;

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;

Além outras atividades regimentais, legais e administrativas.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:



Estado do Ceará

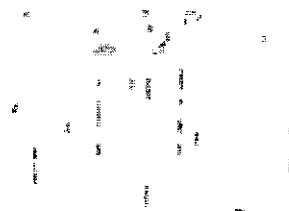
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

INDISPENSÁVEIS:	DESEJÁVEIS:
Escolaridade: Ensino Médio Completo	

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:
Conhecimento Técnico
Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: TESOUREIRA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

Movimentar os recursos financeiros, em conjunto com o Presidente da Câmara, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

Conferir e revisar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Câmara Municipal, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;

Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;

Prestar informações à assessoria contábil da Câmara Municipal, bem como apresentar a documentação alusiva às movimentações financeiras, necessárias às prestações de contas e elaboração dos balancetes mensais;

Auxiliar na elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo; e

Outras atividades administrativas e financeiras correlatas.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:



Estado do Ceará

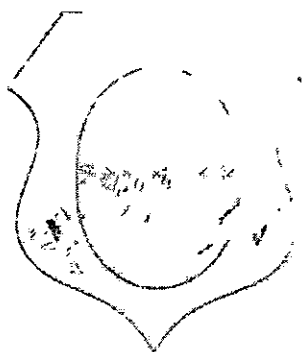
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

INDISPENSÁVEIS:	DESEJÁVEIS:
Escolaridade: Ensino Médio Completo	

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:
Conhecimento Técnico
Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético





Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ
Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Substituir tesoureiro e receber atribuições por ele delegadas;

Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ
Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretora;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços de atendimento ao público;

Executar serviços na organização de arquivos;

Participar das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário;

Recepcionar, fazendo a triagem e encaminhar as pessoas que procuram os membros da Mesa Diretora;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético

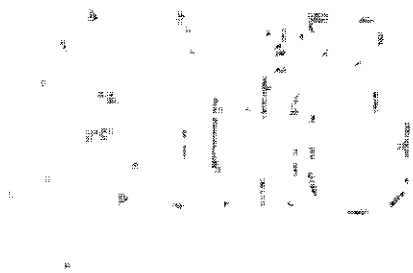
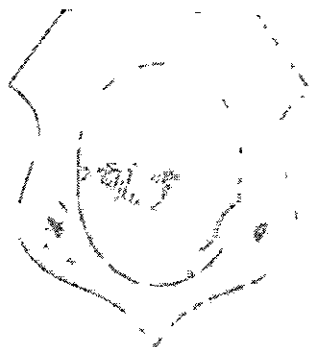


Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 - CEP: 63.960-000 - Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 - CGF: 06.920.303-2





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Banabuiú, mantendo relacionamento com os veículos de comunicação e órgãos da imprensa e projetando a imagem do Poder Legislativo;

Coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

Assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;

Elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;

Coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;

Manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

Realizar eventos relativos a atividades da imprensa, de acordo com os comandos da Presidência e da Mesa Diretora;

Manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;

Manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;

Manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

Elaborar a pauta, para coordenar o atendimento às demandas da Casa relativas à divulgação institucional."

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 - CEP: 63.960-000 - Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 - CGF: 06.920.303-2

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

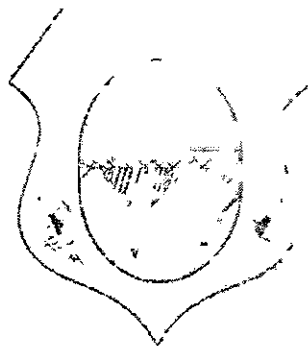
Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



CARGO: CHEFIA DE PATRIMÔNIO E CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter controle e registro atualizado o rol dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

Confeccionar os termos de guarda e de responsabilidades dos bens de natureza móvel;

Proceder ao recolhimento dos bens e materiais inservíveis ou em desuso e providenciar, conforme o caso a sua redistribuição, recuperação ou encaminhamento à alienação;

Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;

Individualizar, identificar e caracterizar quanto ao estado todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

Recomendar ao Presidente as providências necessárias à conservação dos bens municipais, podendo, para tanto, proceder à produção antecipada de provas periciais e ortografias;

Promover o acompanhamento. Controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;

Atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

Realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

DESEJÁVEIS:



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

Escolaridade: Ensino Médio Completo

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE
CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar todos os servidores da Câmara, avaliar o desempenho e a gestão de pessoas entre outras funções, com o objetivo básico de alinhar as políticas de RH com a estratégia da Câmara;

Gerar o orçamento de seu departamento (folha de pagamentos de servidores e vereadores), zelando pelos princípios institucionais no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: SERVIÇO GERAIS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços externos, quando autorizado pelo encarregado de Serviços Gerais;

Auxiliar Atos Solenes e Atividades Oficiais ao suprimento de água, à acomodação dos convidados e autoridades, à arrumação do local a ser utilizado;

Abastecer com materiais de consumo próprios os sanitários, a copa e os bebedouros;

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.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Organização e controle do arquivo e de documentos, contas, cadastros, fichas e quaisquer outros que sejam necessário ao desenvolvimento dos trabalhos desta Casa Legislativa;

Identificação das espécies documentais;

Adoção de medidas necessária a boa conservação dos documentos.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: PROTOCOLISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Abertura de processos, com seus registros e tramitações;

Receber, separar e se responsabilizar pelo encaminhamento devido da correspondência de cada funcionário;

Classificar toda a correspondência recebida;

Separar a correspondência oficial de caráter ostensivo, da correspondência de caráter sigiloso;

Apor carimbo de protocolo nos documentos, dando-lhes a destinação devida;

Preencher o livro de protocolo indicando natureza, destino e a data de recebimento e entrega de cada documento.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico

Trabalho em Equipe

Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos

Iniciativa e Criatividade

Comportamento Ético



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: VIGILANTE

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Atender às necessidades de segurança interna, zelando pela integridade da rede física, equipamentos, dos depósitos de materiais, pátios, áreas abertas das dependências da Câmara Municipal de BANABUIÚ;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara Municipal de BANABUIÚ e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício para garantir a segurança do local;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão no edifício da Câmara, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Atender às normas de segurança na forma da legislação vigente.

Comunicar ao gestor imediato, qualquer irregularidade detectada.

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:



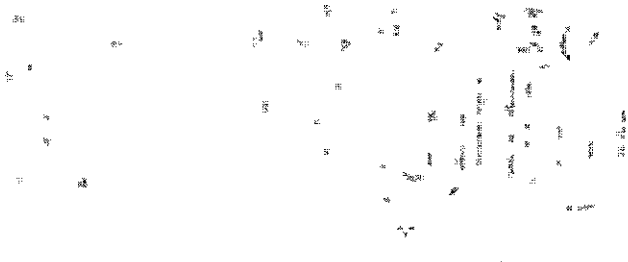
Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

Conhecimento Técnico
Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético





Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e manobrar veículos, e transportar pessoas, cargas e valores dentro ou fora do Município;

Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao gestor imediato quando do término da tarefa;

Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

REQUISITOS

CONHECIMENTOS:

INDISPENSÁVEIS:

Escolaridade: Ensino Fundamental

DESEJÁVEIS:

ATITUDES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Conhecimento Técnico



Estado do Ceará

GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ

Rua: Queiroz Pessoa, 435 – CEP: 63.960-000 – Banabuiú-CE

CNPJ: 23.444.672/0001-91 – CGF: 06.920.303-2

Trabalho em Equipe
Utilização das Ferramentas e Recursos Materiais Básicos
Iniciativa e Criatividade
Comportamento Ético

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANABUIÚ, Francisco Hermes Nobre, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 37, da constituição federal, Art. 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará e pela Lei Orgânica do Município, VEM, através deste, tempestivamente, publicar a lei nº 678/2020, de 19 de fevereiro de 2020, que trata da lei que **dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Banabuiú, na forma que indica e dá outras providências**, referente ao exercício de 2020, por meio eletrônico, através do portal: www.diariomunicipal.com.br/aprece, conforme estabelece a lei municipal nº 622/2017. A publicação ocorreu na edição 2400, com o código identificador 65CA7E38.

Paço da Prefeitura Municipal de Banabuiú/ CE, em 05 de março de 2020.



Francisco Hermes Nobre
Prefeito Municipal de Banabuiú/CE