



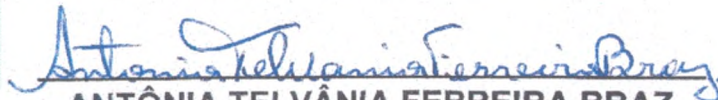
OFÍCIO GAB Nº 019/2023.

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE,

Encaminhamos em anexo a Lei Municipal Nº 845, de 16 de Janeiro de 2023, devidamente sancionada, promulgada e publicada para a devida ciência a anotações dessa proba Casa Legislativa.

Reiteramos a V.Exa. e aos demais pares dessa augusta Câmara protestos de elevada estima, respeito e consideração.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, em 16 de Janeiro de 2023.


ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
Prefeita Municipal de Paramoti

AO EXMO. SR.
ESTEVÃO SAMPAIO OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI
CNPJ: 00.753.773/0001-49

PROTOCOLO

RECEBIDO EM: 19/01/2023
HORÁRIO: 10:00


Responsável



LEI MUNICIPAL Nº 845/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

EMENTA: REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI NA LEI MUNICIPAL Nº 745/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º. A lei Municipal nº 745, de 12 de Março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

[...]

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 3º [...]

[...]

§ 2º [...]

[...]

III – Assessoria Jurídica da Presidência;

[...]

**CAPÍTULO II
DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS**

[...]

**SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL**

[...]

**SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**



[...]

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO

[...]

SEÇÃO IV
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paramoti, o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A nomeação para cargo em comissão Assessor Jurídico da Presidência recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência submete-se a regime de dedicação parcial de serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

§ 4º - A descrição das atribuições do cargo de Assessor Jurídico da Presidência e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo II, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

[...]

SEÇÃO VI
DA CONTROLADORIA INTERNA

[...]

TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS

[...]

EM COMISSÃO CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIARIAS

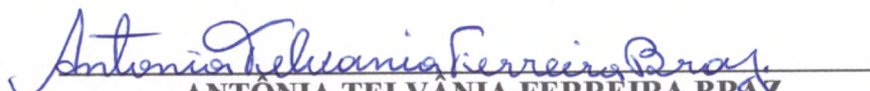
Art. 20. Os vencimentos para os cargos em comissão já existentes e os criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente.



Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de Janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 746, de 22 de Março de 2019.

PARAMOTI - CE em, 16 de Janeiro de 2023.


ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

Antonia Telvânia Ferreira Braz
Prefeita Municipal de Paramoti/CE
CNPJ: 07.711.963/0001-42

ANEXO I

(Projeto de Lei nº 001/2023)
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PARAMOTI - CEARÁ

CARGOS	CÓD.	QUANT.	RECRUT.	VENCIM.
Diretor Geral	01	01	Amplo	R\$ 1.700,00
Secretário	02	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Diretor administrativo Financeiro	03	01	Amplo	R\$ 1.700,00
Assessor de Suporte Legislativo	04	02	Amplo	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico Legislativo	05	02	Amplo	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico da Presidência	06	01	Amplo	R\$ 4.000,00
Chefe de Almoxarifado	07	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Controlador Interno	08	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Ouvidor	09	01	Amplo	R\$ 1.400,00
Chefe de Manutenção	10	02	Amplo	R\$ 1.400,00
TOTAL GERAL		13		

ANEXO II

(Projeto de Lei nº 001/2023)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE PARAMOTI – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
--------	----------------------	-----------	---------------



Diretor Geral	I. Coordenar a representação social e política do Presidente; II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente; III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; V. Prestar assistência pessoal ao Presidente; VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente; VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.	Ensino médio	Dedicação Exclusiva
Secretário	I - Executar os serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias; II. Registrar atas, relatórios, minutas, certidões e fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência.	Ensino médio	Dedicação Exclusiva
	I - Executar atividades relativas ao Recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência; II - Executar padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e		



Diretor administrativo Financeiro	equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores; III. Fiscalizar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial; IV. Fiscalizar a conservação da estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores; V. Fiscalizar a manutenção os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem cuidando de sua guarda, conservação e manutenção; VI. Promover aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; VII. Fiscalizar a elaboração, administração e manutenção do Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; VIII. Auxiliar em processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; IX. Auxiliar na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; X. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e aos Vereadores as necessárias informações pertinentes a esse processo; XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. XIII. Prestar assistência nas atividades internas e externas;	Ensino médio	Dedicação Exclusiva
---	---	-----------------	------------------------



	XIV. Cumprir toda ação determinada pela Presidência; XV. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.		
Assessor de suporte Legislativo	I. Assessoramento técnico, logístico e operacional dos gabinetes; II. Assessoramento em cerimonial; III. Expediente e apoio administrativo; IV. Representação Social; V. Assistência nas atividades internas e externas; VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.	Ensino médio	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico Legislativo	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; 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 ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; VIII. Cumprir as determinações do vereador;	Ensino médio	Dedicação Exclusiva



	IX. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; X. Cumprir as normas legais e regulamentares; XI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.		
Assessor Jurídico da Presidência	I. Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; II. Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; III. Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado; IV. Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; V. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; VI. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; VII. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento,	Ensino Superior – Advogado Inscrito na OAB	Dedicação Parcial



	providências tomadas e despachos proferidos; VIII. Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; IX. Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;		
Chefe de Almoхарifado	I. Relacionar e solicitar a aquisição de material e outros próprios do almoxarifado; II. Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; III. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; IV. Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; V. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; VI. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; VII. Inspecionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração; VIII. Proceder ao tombamento de bens; IX. Informar processos relativos a assuntos do serviço;	Ensino médio	Dedicação Exclusiva



	X. Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; XI. Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; XII. Executar outras tarefas correlatas.		
Controlador Interno	I. Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II. Salvar interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo; III. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito; IV. Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais; V. Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável; VII. Estimular a eficiência sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas; VII. Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização; VIII. Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade; IX. Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;	Ensino médio	Dedicação Exclusiva

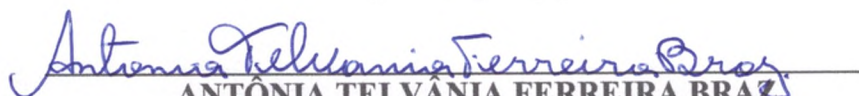


	X. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos; XI. Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos; XII. Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo; XIII. Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado; XIV. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente; XV. Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição; XVI. Fiscalizar todos os contratos firmados com a Câmara Municipal de Paramoti.		
Ouvidor	I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara; II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; III. Orientar aos cidadãos sobre os meios de manifestações dirigidas à formalização Ouvidoria; IV. Fornecer informações, materiais educativos e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; V. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;	Ensino médio	Dedicação Exclusiva



	VI. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; VII. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.		
Chefe de Manutenção	I. Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; II. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; III. Planejar, mandar e cobrar a execução dos trabalhos; IV. Zelar pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; V. Solicitar a aquisição de materiais e outras tarefas correlatas.		Dedicação Exclusiva

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 16 de Janeiro de 2023.


ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

Antonia Telvânia Ferreira Braz
Prefeita Municipal de Paramoti/CE
CNPJ: 07.711.963/0001-42

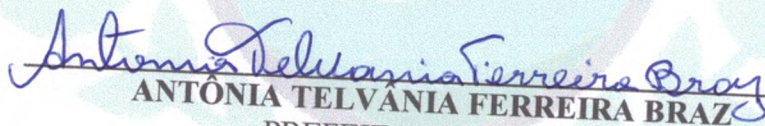


EDITAL DE PUBLICIDADE

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, Sra. **ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ**, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 43, IV, da Lei Orgânica Municipal de Paramoti, torna pública a sanção e promulgação da Lei Municipal Nº 845, 17 de janeiro 2023, mediante a afixação na sede da Prefeitura e Câmara Municipal de Paramoti-Ce e no Diário Oficial dos Municípios para conhecimento de todos e início dos seus efeitos externos.

Divulgue - se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI-CE, em 17 de Janeiro de 2023.


ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

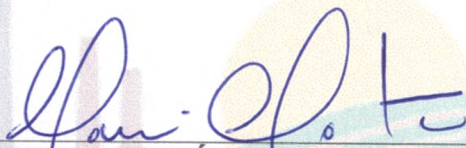
Antonia Telvânia Ferreira Braz
Prefeita Municipal de Paramoti/CE
CNPJ: 07.711.963/0001-42



CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO

PARAMOTI-CE, 18 DE JANEIRO DE 2023.

Declaro que fora devidamente afixado e publicado no Diário Oficial dos Municípios em quadro próprio, nesta data, no saguão da Prefeitura Municipal de Paramoti-Ce, a Lei Municipal N° 845.



MARIA DE FÁTIMA SILVA MOTA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 9/2023

LEI MUNICIPAL Nº 845/2023, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

EMENTA: REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI NA LEI MUNICIPAL Nº 745/2019, DE 12 DE MARÇO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARAMOTI, Estado do Ceará, Sra. ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º. A lei Municipal nº 745, de 12 de Março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I **DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 3º

§ 2º

III – Assessoria Jurídica da Presidência;

CAPÍTULO II **DAS DENOMINAÇÕES E TABELA DE VENCIMENTOS**

Assinado eletronicamente por: Antônia Telvânia Ferreira Braz
CPF: ***.847.493-** em 19/01/2023 10:50:41 - IP com nº: 192.168.0.47
www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO

SEÇÃO IV ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Fica criado, na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paramoti, o cargo de Assessor Jurídico da Presidência, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de assessoramento, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, com padrão remuneratório previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A nomeação para cargo em comissão Assessor Jurídico da Presidência recairá sobre pessoa com capacidade técnica para o exercício de suas atribuições, e dependerá de formação técnica privativa das carreiras jurídicas.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da Presidência submete-se a regime de dedicação parcial de serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Instituição.

§ 4º - A descrição das atribuições do cargo de Assessor Jurídico da Presidência e requisitos mínimos para provimento consta no Anexo II, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

SEÇÃO VI DA CONTROLADORIA INTERNA

TÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DOS CARGOS

EM COMISSÃO CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIARIAS

Art. 20. Os vencimentos para os cargos em comissão já existentes e os criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta lei serão atendidas por créditos orçamentários e respectivas dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de Janeiro de 2023, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 746, de 22 de Março de 2019.



DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

PARAMOTI - CE em, 16 de Janeiro de 2023.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

(Projeto de Lei nº 001/2023)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI - CEARÁ

CARGOS	CÓD.	QUANT.	RECRUT.	VENCIM.
Diretor Geral	01	01	Ampla	R\$ 1.700,00
Secretário	02	01	Ampla	R\$ 1.400,00
Diretor administrativo Financeiro	03	01	Ampla	R\$ 1.700,00
Assessor de Suporte Legislativo	04	02	Ampla	R\$ 1.400,00
Assessor Técnico Legislativo	05	02	Ampla	R\$ 1.400,00
Assessor Jurídico da Presidência	06	01	Ampla	R\$ 4.000,00
Chefe de Almoxarifado	07	01	Ampla	R\$ 1.400,00
Controlador Interno	08	01	Ampla	R\$ 1.400,00
Ouvidor	09	01	Ampla	R\$ 1.400,00
Chefe de Manutenção	10	02	Ampla	R\$ 1.400,00
TOTAL GERAL		13		

ANEXO II

(Projeto de Lei nº 001/2023)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAMOTI – CEARÁ

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
---------------	-----------------------------	------------------	----------------------

Diretor Geral I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
II. Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

- III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- IV. Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V. Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente; VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- IX Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Secretário

- I - Executar os serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias;
- II. Registrar atas, relatórios, minutas, certidões e fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência.

Ensino médio



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

Diretor administrativo Financeiro

I - Executar atividades relativas ao

Recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência;

II - Executar padronização, aquisição, guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

III. Fiscalizar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial;

IV. Fiscalizar a conservação da estrutura física interna e externa do Prédio da Câmara de Vereadores;

V. Fiscalizar a manutenção os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem cuidando de sua guarda, conservação e manutenção;

VI. Promover aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

VII. Fiscalizar a elaboração, administração e manutenção do Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

VIII. Auxiliar em processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

IX. Auxiliar na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;

X. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e aos Vereadores as necessárias informações pertinentes a esse processo;

XII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

XIII. Prestar assistência nas atividades internas e externas;

XIV. Cumprir toda ação determinada pela Presidência;

XV. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Assessor de suporte Legislativo I. Assessoramento técnico, logístico e operacional dos gabinetes;
II. Assessoramento em cerimonial;
III. Expediente e apoio administrativo;

Assinado eletronicamente por: Antônia Telvânia Ferreira Braz
CPF: ***.847.493-** em 19/01/2023 10:50:41 - IP com nº: 192.168.0.47
www.paramoti.ce.gov.br/diariooficial.php?id=22



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

- IV. Representação Social;
- V. Assistência nas atividades internas e externas;
- VI. Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

- Assessor Técnico Legislativo
- 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;
 - 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 ao 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 e regulamentares;
 - XI. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Ensino médio



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

- Assessor Jurídico da Presidência
- I. Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Executiva, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
 - II. Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;
 - III. Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;
 - IV. Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas;
 - V. Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;
 - VI. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;
 - VII. Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;
 - VIII. Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;
 - IX. Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;

Ensino Superior –



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Advogado Inscrito na OAB

Dedicação Parcial

Chefe de Almoxarifado I. Relacionar e solicitar a aquisição de material e outros próprios do almoxarifado;
II. Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração;
III. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
IV. Promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
V. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
VI. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
VII. Inspeccionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais dos órgãos da Administração;
VIII. Proceder ao tombamento de bens;
IX. Informar processos relativos a assuntos do serviço;
X. Dirigir a arrumação de materiais, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
XI. Realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
XII. Executar outras tarefas correlatas.

Ensino médio



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Dedicação Exclusiva

Controlador Interno

- I. Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II. Salvarguardar interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- III. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- IV. Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- V. Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- VII. Estimular a eficiência sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- VII. Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- VIII. Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- IX. Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- X. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XI. Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
- XII. Salvarguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XIII. Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XIV. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
- XV. Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
- XVI. Fiscalizar todos os contratos firmados com a Câmara Municipal de Paramoti.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

Ouvidor I. Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara;
II. Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
III. Orientar aos cidadãos sobre os meios de manifestações dirigidas à formalização Ouvidoria;
IV. Fornecer informações, materiais educativos e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
V. Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
VI. Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
VII. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

Ensino médio

Dedicação Exclusiva

- Chefe de Manutenção
- I. Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
 - II. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
 - III. Planejar, mandar e cobrar a execução dos trabalhos;
 - IV. Zelar pelas ferramentas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
 - V. Solicitar a aquisição de materiais e outras tarefas correlatas.

Dedicação Exclusiva



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI

EXECUTIVO

Ano I - Número: VII de 17 de Janeiro de 2023

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAMOTI, ESTADO DO CEARÁ, em 16 de Janeiro de 2023.

ANTÔNIA TELVÂNIA FERREIRA BRAZ
PREFEITA MUNICIPAL

