



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

Lei Nº 1490/2023

**DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE/CE, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Guaraciaba do Norte passa a se organizar com a estrutura organizacional e administrativa nos termos da presente Lei, revogando-se o disposto em legislação anterior.

Art. 2º - O Poder Legislativo local é exercido pela Câmara Municipal.

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

Art. 3º - A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal de Guaraciaba do Norte é composta por:

- I- Presidência;
- II- Diretoria Legislativa;
- III- Diretoria Administrativa;
- IV- Tesouraria;
- V- Controladoria;
- VI- Ouvidoria;
- VII- Procuradoria Jurídica;
- VIII- Procuradoria da Mulher.

(Assinatura)
Antonio Adriano Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

**CAPÍTULO I
DOS DEPARTAMENTOS**



Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - A Presidência da Câmara Municipal de Guaraciaba do Norte exercerá funções administrativas e legislativas nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica.

§ 1º - O Presidente da Câmara é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e, também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

§ 2º - A Presidência será composta por:

I- Gabinete da Presidência.

§ 3º - O Gabinete da Presidência terá como atribuições:

I- Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;

II- Responder pelo expediente da Presidência;

III- Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;

IV- Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

V- Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;

VI- Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Gabinete da Presidência;

VII- Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

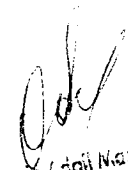
Art. 5º - A Presidência da Câmara Municipal de Guaraciaba é o departamento máximo da estrutura administrativa do Poder Legislativo, estando a ela subordinados os seguintes departamentos:

I- Diretoria Legislativa;

II- Diretoria Administrativa;

III- Tesouraria;

IV- Controladoria;


Antônio Edmilson Machado Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat. 19002



Governo Municipal

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

- V- Ouvidoria;
- VI- Procuradoria Jurídica;
- VII- Procuradoria da Mulher.

SEÇÃO II DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 6º - A Diretoria Legislativa é o departamento de Assessoramento da Presidência da Câmara, composta por um Diretor que exercerá a coordenação dos assessores parlamentares e terá como funções:

- I- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II- Supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;
- III- Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;
- IV- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante;
- V- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;
- VI- Executar outras atribuições correlatas, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - À Diretoria Administrativa, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

- I- Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro



Governo Municipal

Antônio Adolpho Medeiros Costa
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
CEP: 62.380-000
Fone: (88) 3652-2150 (88)3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II- Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

III- Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV- Proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V- Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VI- Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Parágrafo Único: Ficam subordinadas à Diretoria Administrativa as funções exercidas pelos ocupantes dos cargos de: motorista, auxiliar de serviços gerais, vigilante, jardineiro, porteiro, agente administrativo, digitador e demais contratados desta Casa Legislativa, cujas atribuições estão descritas no ANEXO I.

Art. 9º - Ao Diretor Administrativo compete:

I- Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II- Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III- Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos às legislações correlatas;



Antônio Adair Medeiros Costa
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19032

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro

CEP: 62.380-000

Guaraciaba do Norte - Ceará

Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111

CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

- IV- Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V- Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VI- Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- VII- Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- VIII- Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor, quando legalmente estabelecido os seus critérios de avaliação;
- IX- Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- X- Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara.

SEÇÃO IV DA TESOUREARIA

Art. 8º - A Tesouraria é o departamento interno da Câmara Municipal com as atribuições de gestão financeira, orçamentária e patrimonial, sendo composta pelo tesoureiro e o auxiliar de contabilidade.

Art. 9º - À Tesouraria da Câmara Municipal, compete:

- I- Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II- Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III- Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;



Governo Municipal

Antônio José de Almeida
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE

Mat: 19092

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

- IV- Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V- Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI- Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII- Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- VIII- Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX- Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X- Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI- Subsidiar a elaboração da proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII- Preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII- Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV- Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV- Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XVI- Executar outras atribuições correlatas, que lhe forem designadas por seus superiores.

Art. 10 - O Auxiliar de contabilidade é cargo de natureza técnica a ser exercido por profissional com formação compatível ou comprovada experiência na área, terá como função primordial o assessoramento no exercício das



Antônio Adair Macedo
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Maio 1992

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
CEP: 62.380-000
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

competências da Tesouraria, e terá suas atribuições definidas no ANEXO I desta Lei.

**SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA**

Art. 11 - A Controladoria-Geral tem como atribuições:

- I- Coordenar a execução das atividades relativas ao Controle Interno;
- II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários e financeiros da Câmara Municipal;
- III- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IV- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V- Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- VI- Orientar a elaboração e expedição de instruções normativas referentes à matéria;
- VII- Fiscalizar o atendimento aos prazos para envio de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VIII- Orientar os gestores no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- IX- Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- X- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado, colaborando com sua função de fiscalização;
- XI- Indicar à Presidência rotinas que demandam disciplinamento e recomendar providências a serem adotadas;



Governo Municipal

Antônio Aguiar Macedo Neto
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE

CEP: 62.380-000
Fone: (88) 3652-2150
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
(88) 3652-2111
CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

XII- Elaborar relatórios periódicos do Controle Interno dirigido à Presidência;

XIII- Avaliar periodicamente as rotinas de trabalho, visando melhorar a eficiência, efetividade e eficácia dos trabalhos;

XIV- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da administração financeira da Câmara Municipal;

XV- Assinar prazo para que o órgão ou setor da Administração adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XVI- Analisar as informações setoriais encaminhadas, com ênfase no que dispõem a Lei de Responsabilidade Fiscal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado; e

XVII- Desenvolver rotinas inerentes às atividades de controle interno.

§ 1º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos integrantes do Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 2º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º - Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, caberá aos integrantes do Controle Interno guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à Presidência, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º - A Controladoria-Geral poderá integrar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, regido por Resolução própria.

§ 5º - O servidor que estiver lotado na Controladoria-Geral, ficará sujeito às mesmas vedações que o Controlador-Geral.



Governo Municipal

Antônio Vitor Machado
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA

Art. 12 - A Ouvidoria tem como atribuições:

I- Receber, examinar e encaminhar aos departamentos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

II- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;

III- Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV- Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;

V- Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

VI- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

VII- Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII- Elaborar relatório estatístico anual.



Antonio Adailino de Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat. 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes das comunidades interna e externa.

**SEÇÃO VII
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica, respeitada a sua independência funcional, vincula-se à Mesa Diretora, e tem como atribuições:

- I- Coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;
- II- Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal na defesa de seus interesses e prerrogativas;
- III- Exarar pareceres sobre as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
- IV- Assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposições que tenham como objeto assuntos de sua competência privativa;
- V- Prestar assistência à Mesa Diretora, inclusive nas Sessões de Câmara;
- VI- Organizar, manter e atualizar o banco de dados do setor;
- VII- Organizar e manter a biblioteca jurídica;
- VIII- Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- IX- Prestar informações solicitadas por órgãos de controle externos e internos;
- X- Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando periodicamente os gastos de seu centro de custos;
- XI- Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- XII- Elaborar relatórios.



[Assinatura]
Américo José de Faria
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CEP: 62.380-000
CPF (MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VIII DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 14 - A Procuradoria Especial da Mulher tem a finalidade de zelar pela participação das Vereadoras nos órgãos e atividades da Câmara Municipal, em colaboração com a Mesa Diretora.

Art. 15 - A Procuradoria Especial da Mulher será constituída de 1 (uma) Procuradora Especial da Mulher e 3 (três) procuradoras adjuntas designadas pela Presidência da Câmara, a cada dois anos, no início da Sessão Legislativa, observando-se, tanto quanto possível, o princípio da proporcionalidade partidária.

Parágrafo Único - A Procuradoria Especial da Mulher contará em sua estrutura de apoio com os cargos de provimento em comissão de psicológica e de assistência social, para prestar o atendimento adequado às mulheres em situação de violência, ora acompanhadas por esta procuradoria.

Art. 16 - Compete à Procuradoria Especial da Mulher:

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



Governo Municipal

Antônio Adalberto Costa
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
CEP: 62.380-000
Fone: (88) 3652-2150 (88)3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 - Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher terá ampla divulgação pelos meios de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 18 - A Mesa Diretora deverá proporcionar as condições estruturais e materiais para o funcionamento da Procuradoria Especial da Mulher.

**CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guaraciaba do Norte compõe-se dos seguintes cargos:

- I- Cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I;
- II- Cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II.

Parágrafo Único: Os vencimentos dos cargos em provimento efetivo e em comissão serão representados por padrões alfabéticos conforme os Anexos I e II.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - A regulamentação do concurso público será feita de acordo com ato normativo baixado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º - A nomeação dos candidatos aprovados em concurso obedecerá rigorosamente a ordem de classificação de acordo com o número de vagas fixadas em edital.

Art. 21 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e será de livre atribuição da Presidência da Câmara.

Art. 22 - Em caso de necessidade e com o objetivo de alcançar melhor rendimento e evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores a câmara municipal poderá contratar pessoal em caráter temporário obedecida a legislação pertinente até que se realize concurso público para o preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo.



Governo Municipal

Antônio Adailino de Faria
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

CEP: 62.380-000

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro

Guaraciaba do Norte - Ceará

Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111

CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único: A contratação de pessoal prevista no caput deste artigo só poderá ser feita quando existe dotação orçamentária que permita a abertura de despesas devendo a remuneração será fixada em função do mercado de trabalho.

Art. 23 - Fica aprovada a tabela de vencimentos constantes dos Anexos I e II parte integrante desta Lei.

Art. 24 - As despesas decorrentes dos termos desta lei correram a conta da dotação orçamentária própria do Poder Legislativo Municipal que serão suplementadas se insuficientes.

Art. 25 - Essa Lei entra em vigor a partir de 1º de julho, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, aos 07 de Julho de 2023.


ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO
Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE:**

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO
01	DIGITADOR	CPC-8	R\$ 1.320,00
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	CPC-8	R\$ 1.320,00
01	MOTORISTA	CPC-8	R\$ 1.320,00
04	AGENTE ADMINISTRATIVO	CPC-8	R\$ 1.320,00
02	PORTEIRO	CPC-8	R\$ 1.320,00
02	VIGILANTE	CPC-8	R\$ 1.320,00
01	JARDINEIRO	CPC-8	R\$ 1.320,00
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPC-8	R\$ 1.320,00

DESCRIÇÃO DE CADA FUNÇÃO – ESCOLARIDADE

FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES
DIGITADOR	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio; c) Preferencialmente com experiência na área; d) Ter ética, e respeitar o sigilo profissional;	Examinar e preparar serviços para digitação; transcrição das atas das sessões; digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos; envio de e-mails e planilhas; correção de erros e reportá-los ao supervisor; impressão de documentos; serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção) e controle de arquivos.



Antônio Aguiar Aguiar Castro
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mar. 19902

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

AUXILIAR DE CONTABILIDADE	a) Idade mínima de 18 anos; b) Ensino Médio; c) Preferencialmente com experiência na área; d) Ter ética, e respeitar o sigilo profissional.	Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos para assegurar a correção das operações contábeis; executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado; c) Preferencialmente com experiência em transporte de passageiros; d) Conhecimento sobre as localidades da cidade; e) Ter ética, e respeitar o sigilo profissional.	Conduzir veículos leves para o transporte de pessoas, cargas, valores ou semelhante que possam ser guiados por condutores de categoria B. Realizar verificações básicas do veículo, como óleo do cârter, freio, dispositivos de sinalização e outros para fins de manutenção; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção.
AGENTE ADMINISTRATIVO	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado;	Receber, registrar, protocolar, despachar,



Governo Municipal

Assessoria Administrativa e Jurídica
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88)3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
GABINETE DO PREFEITO

	c) Preferencialmente com experiência na área; d) Boa percepção de detalhes; e) Capacidade de trabalho em equipe. f) Ter ética, e respeitar o sigilo profissional.	classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia, publicações e controle diversos; receptionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; receptionar e expedir listagens aos usuários.
PORTEIRO	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado; c) Preferencialmente com experiência em serviços de atendimento ao público e portaria; d) Boa percepção de detalhes; e) Capacidade de trabalho em equipe; f) Ter ética e respeitar o sigilo profissional.	Receptionar e orientar visitantes e funcionários do Poder Legislativo. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.
VIGILANTE	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado; c) Preferencialmente com experiência em serviços de atendimento ao público e portaria; d) Boa percepção de detalhes; e) Capacidade de trabalho em equipe; f) Ter ética e respeitar o sigilo profissional.	Vigiar as dependências do imóvel do Poder Legislativo com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e infortúnios; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; receptionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;



Antônio Adailino de Jesus
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

		fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.
JARDINEIRO	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado; c) Preferencialmente com experiência em serviços de limpeza e jardinagem; d) Boa percepção de detalhes; e) Capacidade de trabalho em equipe; f) Ter ética e respeitar o sigilo profissional.	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	a) Idade mínima de 18 anos; b) Alfabetizado; c) Preferencialmente com experiência em serviços de limpeza e copa; d) Boa percepção de detalhes; e) Capacidade de trabalho em equipe; f) Ter ética e respeitar o sigilo profissional.	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Responsabilizar-se pelo acondicionamento e destinação dos resíduos sólidos que deverão ser destinados a coleta pública de lixo; executar outras tarefas correlatas.



Governo Municipal

AMÉRICO ARAÚJO MENEZES
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
Guaraciaba do Norte - Ceará
CEP: 62.380-000
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO
01	DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO	CPC-1	R\$3.500,00
01	DIRETOR(A) LEGISLATIVO	CPC-1	R\$3.500,00
01	PROCURADOR(A) JURÍDICO	CPC-1	R\$3.500,00
01	PROCURADOR(A) DA MULHER	CPC-2	R\$3.000,00
01	PSICÓLOGO(A)	CPC-3	R\$1.500,00
01	ASSISTENTE SOCIAL	CPC-3	R\$1.500,00
01	TESOUREIRO	CPC-4	R\$2.800,00
01	CONTROLADOR(A)	CPC-5	R\$3.300,00
01	SECRETÁRIO(A) DO(A) PRESIDÊNCIA	CPC-6	R\$1.800,00
03	ASSISTENTE PARLAMENTAR	CPC-7	R\$1.350,00
01	OUVIDOR(A)	CPC-8	R\$1.320,00

DESCRIÇÃO DE CADA FUNÇÃO

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO: Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando a plena satisfação dos objetivos da Câmara; Representar a Câmara perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes a Câmara Municipal; Determinar a identificação,



Antônio José Maciel
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19062

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático, bem como de suas publicações nos sistemas e postais existentes, de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.

DIRETOR(A) LEGISLATIVO: Direção, supervisão e coordenação das atividades legislativas e do plenário da Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Assessorar os Vereadores na execução das atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Redigir e Revisar, quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, atas, memorandos, ofícios, portarias e demais documentos; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes a Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas a Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; 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 da respectiva chefia de gabinete e do vereador.

PROCURADOR(A) JURÍDICO: Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.



Governo Municipal

Antônio de Oliveira Costa
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88) 3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0





ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADOR(A) DA MULHER: Assessorar as mulheres residentes no município de Guaraciaba do Norte e Defender, judicial ou extrajudicial, seus interesses; promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência, igualdade de gênero e discriminação contra a mulher; Zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara; Fiscalizar programas do Governo Municipal e implementar políticas públicas que auxiliem as mulheres guaraciabenses; Receber denúncias de discriminação e violência contra a mulher; Cooperar com organismos municipais na promoção dos direitos da mulher; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pelo(a) Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

PSICÓLOGO(A): Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e encaminhamento para tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual adequado às diversas faixas etárias de mulheres guaraciabenses; Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial das muncíipes; Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; Participa da elaboração, execução e análise dos problemas psicossociais das mulheres guaraciabenses, realizando programas, projetos e planos de atendimentos com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades.

ASSISTENTE SOCIAL: Promover atendimento e orientação social das mulheres guaraciabenses; Fazer acompanhamento sócio funcional; Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem-estar; Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e os problemas que interferem no desenvolvimento sócio funcional das mulheres guaraciabenses; Prestar assistência nas situações de não adaptação e de reabilitação funcional; Orientar e monitorar ações de desenvolvimento em assuntos referentes à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; Prestar consultoria do(a) Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos de sua especialidade, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.



Governo Municipal

Antônio Carlos Medeiros Costa
PREFEITO MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19002

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88)3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

TESOUREIRO: Superintender e executar todos os trabalhos Pertinentes a Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência; processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes a Tesouraria; planejar, organizar, coordenar, publicar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal; controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios existentes; com base em levantamento dos estoques.

CONTROLADOR GERAL: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas a racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

SECRETÁRIO(A) DO(A) PRESIDÊNCIA: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; auxiliar o Presidente em suas relações político administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em



Governo Municipal

Antônio Adail Maciel
PREFEITO MUNICIPAL
GUARACIABA DO NORTE
Mat: 19022

Rua Monsenhor Furtado nº 55 - Centro
CEP: 62.380-000 Guaraciaba do Norte - Ceará
Fone: (88) 3652-2150 (88)3652-2111
CNPJ(MF) nº 07.569.205/0001-31 CGF nº 06.920.294-0



ESTADO DO CEARÁ
**PREFEITURA MUNICIPAL DE
GUARACIABA DO NORTE**
GABINETE DO PREFEITO

suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente.

ASSISTENTE PARLAMENTAR: Auxiliar o Diretor Legislativo nas funções desenvolvidas e executadas pela administração do Poder Legislativo; elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões; participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como a Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados; redigir e prestar informações em processos de natureza legislativa encaminhando-os às unidades competentes; manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação na Câmara; despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações do Diretor Legislativo; auxiliar o Diretor Legislativo e o Procurador Jurídico nas Sessões da Câmara; controlar e organizar todo o serviço de cópias xerográficas; dar assistência as atividades complementares da Câmara, conforme determinação do Diretor Legislativo; preparar os livros de registro de presença dos vereadores da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação.

OUVIDOR: Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão encaminhando-as a Mesa Diretora da Câmara e aos gabinetes parlamentares; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal; promover as ações necessárias a apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; apresentar, quando requisitado, relatório de atividades desempenhada.

Paço Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, aos 07 de Julho de 2023.


ANTONIO ADAIL MACHADO CASTRO
Prefeito Municipal



