

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU
ESTADO DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº: 01/2024, DE 24 DE JANEIRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E, EU, JOSÉ RONALD GOMES BEZERRA - PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, nos termos desta Resolução, a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Iguatu/CE, que tem a seguinte composição:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência;
- c) Plenário;
- d) Comissões Permanentes.

II – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete da Vice-Presidência;
- c) Secretaria Geral da Câmara;
- d) Secretaria Legislativa;
- e) Procuradoria da Câmara;
- f) Procuradoria Especial da Mulher;
- g) Comissão de Contratação.

Parágrafo Único: As atribuições e competências da Mesa Diretora, Presidência, Plenário e Comissões Permanentes estarão dispostas no regimento interno da Câmara Municipal de Iguatu/CE.

II - DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Art. 2º - As unidades de Direção e Assessoramento da Câmara Municipal de Iguatu/CE, exercerão suas atribuições harmoniosamente, em sua área de competência, buscando cooperação entre si no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

III - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal é unidade vinculada à Mesa Diretora e tem como atribuição o assessoramento direto do Presidente da Casa nas atividades atinentes ao exercício da função.

Art. 4º - São competências do Gabinete da Presidência:

- I. Coordenar as atividades diretamente relacionadas ao exercício político e legislativo da Presidência da Câmara;
- II. Prestar assistência imediata ao Presidente nos expedientes e em assuntos de caráter oficial ou reservado;
- III. Responder pelo expediente da Presidência;
- IV. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal e na Lei Orgânica do Município;
- V. Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;
- VI. Receber autoridades e o público em geral, efetuando o encaminhamento a quem de direito, solucionando os casos que lhe forem delegados;
- VII. Agendar as audiências do Presidente, em dias e horários previamente fixados;
- VIII. Receber e conferir expediente interno e externo que dê entrada ao Gabinete do Presidente, dando o devido destino, assim como receber todos os documentos que devam ser objeto de autuação e controle;
- IX. Assistir a Presidência em seus despachos diários;
- X. Receber e processar os requerimentos e demais expedientes de interesse direto da Presidência;
- XI. Autorizar, sob supervisão do Presidente, o uso das dependências da Câmara Municipal;
- XII. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
- XIII. Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara e do Poder Executivo, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo;
- XIV. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
- XV. Gerenciar os recursos financeiros, realizando planejamento e controle das despesas da Câmara Municipal de Iguatu conforme determinação da Presidência.

IV – DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Gabinete da Vice-Presidência da Câmara Municipal é unidade vinculada à Mesa Diretora e tem como atribuição o assessoramento direto do Vice-Presidente da Casa nas atividades atinentes ao exercício da função.

Art. 6º - São competências do Gabinete da Vice-Presidência:

- I. Colaborar ativamente na coordenação das atividades legislativas, contribuindo para o bom andamento das sessões e reuniões;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

- II. Representar a Vice-Presidência em eventos, reuniões ou atividades externas, quando designado;
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos pertinentes às responsabilidades da Vice-Presidência;
- IV. Coordenar, quando necessário, ações e projetos específicos determinados pela Vice-Presidência;
- V. Zelar pela comunicação eficiente entre a Vice-Presidência e os demais setores da Câmara, facilitando a troca de informações necessárias;
- VI. Participar ativamente das reuniões e discussões internas, apresentando propostas e contribuições para o aprimoramento das atividades legislativas;
- VII. Gerenciar a agenda da Vice-Presidência e as demandas relacionadas ao seu gabinete.

V - DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal é unidade vinculada à Mesa Diretora e tem como atribuição o assessoramento burocrático da produção legislativa e auxílio na administração geral da Casa.

Parágrafo Único: As atribuições e competências específicas da Secretaria Geral da Câmara Municipal estarão detalhadamente dispostas no Regimento Interno da Casa:

VI - DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 8º - São competências da Secretaria Legislativa da Câmara:

- I. Atender aos vereadores e às Comissões, no que for necessário, para o desenvolvimento das funções legislativas, elaborando e orientando na redação de proposições;
- II. Atender aos vereadores e às Comissões, no que for necessário, para o desenvolvimento das funções legislativas, elaborando e orientando na redação de proposições;
- III. Secretariar e controlar a permanência dos processos nas respectivas comissões, verificando para que não excedam os prazos regimentais;
- IV. Encaminhar para a Secretaria Geral toda a matéria apreciada nas Comissões;
- V. Elaborar as Atas das reuniões de Comissões;
- VI. Prestar outras tarefas afetas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo Presidente, ou por meio deste, pelo Secretário Geral;
- VII. Assessorar o Vereador e na execução de atividades legislativas;
- VIII. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- IX. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador.

VII - DA PROCURADORIA DA CÂMARA

Handwritten signature and date 01/08.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Art. 9º - A Procuradoria da Câmara tem como atribuição assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores no tocante aos assuntos jurídico-administrativos.

Art. 10 - São competências da Procuradoria da Câmara:

- I. Emitir pareceres jurídicos sobre questões legais e constitucionais relacionadas às atividades da Câmara;
- II. Prestar assessoria jurídica a mesa diretora da Câmara;
- III. Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos normativos, zelando pela sua constitucionalidade e legalidade;
- IV. Analisar a legalidade dos atos administrativos e legislativos, orientando os servidores da Câmara nesse sentido;
- V. Participar das sessões legislativas, quando solicitado, prestando esclarecimentos jurídicos aos Vereadores;
- VI. Pesquisar e analisar a legislação vigente, jurisprudência e doutrina jurídica relacionada às atividades legislativas;
- VII. Colaborar com a Comissão de Ética e demais órgãos de controle interno da Câmara, fornecendo subsídios para apuração de irregularidades;

Art. 11 - O cargo de provimento em comissão de Procurador(a), será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser preenchido exclusivamente por bacharel em Direito, de notório saber jurídico e reputação ilibada, que esteja regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 12 - O cargo de provimento em comissão de Procurador(a) Adjunto(a), será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, deve ser preenchido exclusivamente por bacharel em Direito, de notório saber jurídico e reputação ilibada, que esteja regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

VIII - DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 13 - A Procuradoria Especial da Mulher é vinculada à Mesa Diretora e tem por finalidade promover e defender os direitos das mulheres, receber e encaminhar denúncias, e desenvolver ações educativas e de conscientização.

Art. 14 - São competências da Procuradoria Especial da Mulher:

- I. Orientar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- II. Auxiliar as comissões da Câmara Municipal nas proposições que tratem de direitos relativos à mulher ou à família;



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

- III. Fiscalizar e acompanhar a execução de programas governamentais e não governamentais de políticas públicas para as mulheres, bem como a implementação de campanhas educativas relacionadas ao tema;
- IV. Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- V. Promover audiências públicas, seminários, palestras, pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher e sobre sua participação na política;
- VI. A Procuradoria Especial da Mulher não fará encaminhamento ou orientação para adolescentes e meninas menores de 18 anos; e
- VII. Zelar pela defesa dos direitos da mulher.

Art. 15 - Institui-se na Procuradoria Especial da Mulher, o Núcleo de Mediação para Mulheres, com as seguintes atribuições:

- I. Acolhimento das mulheres encaminhadas pela Procuradora da Mulher e Procuradora Adjunta da Mulher;
- II. Mediação de conflitos envolvendo questões de gênero;
- III. Realização de atividades de humanização em grupo;
- IV. Encaminhamento para setores externos e parceiros da Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 16 - Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher terá ampla divulgação pelos instrumentos de comunicação da Câmara Municipal de Iguatu.

Art. 17 – O cargo de Procuradora Especial da Mulher e de Procuradora Adjunta Especial da Mulher deve ser preenchido exclusivamente por mulheres.

IX - DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 18 - A Comissão de Contratação da Câmara Municipal é órgão de Administração da Casa com a função de receber, examinar, processar e julgar expedientes relativos às licitações e contratos de interesse do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. A Comissão de Contratação da Câmara Municipal será formada por agentes públicos, efetivos ou temporários, em caráter permanente ou especial, na seguinte disposição:

- I. 01 (um) Agente de Contratação
- II. 04 (quatro) Membros da Comissão de Contratação
- III. 05 (cinco) Membros Equipe de Planejamento
- IV. 04 (quatro) Membros Da Equipe de Apoio



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Art. 19 - Compete ao Agente de Contratação a tomada de decisões e acompanhamento do trâmite da licitação, bem como dar impulso ao procedimento licitatório no exercício das atividades necessárias segundo consta do art. 8º, da Lei nº 14.133/21.

Art. 20 - Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais de interesse do Poder Legislativo, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação a ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do §2º do art.8º da Lei 14.133/21, obedecidos os seguintes requisitos:

- I. Tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;
- II. Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

X - DAS REMUNERAÇÕES E CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21 – Ficam instituídas, no âmbito da Câmara Municipal, as seguintes remunerações:

- I. Nível de Direção Superior – CDA – 1 – R\$ 5.000,00;
- II. Nível de Direção Superior – CDA – 2 – R\$ 4.500,00;
- III. Nível de Direção Superior – CDA – 3 – R\$ 3.500,00;
- IV. Nível de Direção Superior – CDA – 4 – R\$ 3.233,88;
- V. Nível de Direção Superior – CDA – 5 – R\$ 2.228,34;
- VI. Nível de Direção Superior – CDA – 6 – R\$ 2.063,28;
- VII. Nível de Direção Superior – CDA – 7 – R\$ 1.910,45;
- VIII. Nível de Direção Superior – CDA – 8 – R\$ 1.412,00.

Art. 22 – Ficam instituídos os cargos de:

- I. 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Câmara Municipal – CDA – 1
- II. 01 (um) cargo de Procurador(a) – CDA – 1
- III. 01 (um) de Procurador(a) Adjunto(a) – CDA – 2
- IV. 03 (três) cargos de Assessor Especial da Presidência – CDA – 3
- V. 01 (um) cargo de Assessor Especial da Vice-presidência – CDA – 3
- VI. 01 (um) cargo de Procuradora Especial da Mulher – CDA – 4
- VII. 01 (um) cargo de Procuradora Adjunta Especial da Mulher – CDA – 4
- VIII. 01 (um) cargo de Agente de Contratação – CDA – 4
- IX. 02 (dois) cargos de Chefe Adjunto de Gabinete - CDA – 4
- X. 01 (um) cargo Chefe do Núcleo de Assistência Social da Procuradoria Especial da Mulher – CDA – 5



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

- XI.** 01 (um) Cargo de Chefe do Núcleo de Psicologia da Procuradoria Especial da Mulher – CDA – 5
- XII.** 04 (quatro) Cargos de Assessor Legislativo – CDA – 5
- XIII.** 06 (seis) Cargos de Coordenador de Assuntos Extraordinários – CDA – 5
- XIV.** 03 (três) Cargos de Assessor de Imprensa – CDA – 5
- XV.** 03 (três) Cargos de Diretor Administrativo - CDA – 6
- XVI.** 02 (dois) Cargos de Assessor Especial – CDA – 6
- XVII.** 04 (quatro) Cargos de Membro da Equipe de Apoio - CDA – 7
- XVIII.** 04 (quatro) Cargos de Membro de Comissão de Contratação – CDA – 7
- XIX.** 03 (três) Cargos de Secretário Executivo da Presidência – CDA – 7
- XX.** 02 (dois) Cargos de Chefe do Setor de Recursos Humanos – CDA – 7
- XXI.** 05 (cinco) Cargos de Membro da Equipe de Planejamento Para Licitação – CDA – 7
- XXII.** 02 (dois) Cargos de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado – CDA - 5
- XXIII.** 05 (cinco) Cargos de Assistente de Plenário – CDA – 8
- XXIV.** 05 (cinco) Cargos de Auxiliar de Plenário – CDA – 8
- XXV.** 34 (trinta e quatro) Cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete I – CDA – 4
- XXVI.** 34 (trinta e quatro) Cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete II – CDA – 5
- XXVII.** 34 (trinta e quatro) Cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete III – CDA – 7
- XXVIII.** 68 (sessenta e oito) cargos de Assessor Parlamentar de Gabinete IV – CDA – 8

Art. 23 – A composição salarial dos ocupantes de cargos de provimento em comissão será estabelecida de acordo com critérios que levem em consideração a complexidade das atribuições, a responsabilidade inerente ao cargo, a formação acadêmica e a experiência profissional do servidor.

Art. 24 – A remuneração será composta pelo salário-base, correspondente a um terço da remuneração total e pela representação, correspondente a dois terços da remuneração total do cargo, conforme disciplinado no anexo único.

Parágrafo Único – As atribuições dos respectivos cargos da Câmara Municipal de Iguatu/CE estão detalhadas no anexo único desta Resolução, que passa a fazer parte integrante deste ato normativo.

Art. 25 – Para os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, assim como os cedidos ou permutados, que forem nomeados para ocupar qualquer cargo de provimento em comissão, farão jus ao recebimento, a título de representação, o valor integral que compõe a remuneração do cargo que foi nomeado, sem prejuízo de todas as suas vantagens inerentes ao seu cargo efetivo.

Art. 26 – O valor da Assessoria Parlamentar de Gabinete, por Gabinete, será de, até, R\$ 20.500,00 (vinte mil e quinhentos reais).

[Handwritten signature and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Art. 27 – Fica terminantemente vedada a nomeação para os cargos instituídos pelo artigo 20 da presente resolução com base na Lei Municipal N°: 2.456/2017.

Parágrafo Único: Para os fins desta vedação, consideram-se os cargos mencionados no artigo 20 da resolução, discriminados com suas respectivas nomenclaturas e atribuições no Anexo único desta mesma normativa.

XI – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 28 – Ficam instituídas as funções gratificadas de Fiscal do Contrato e Gestor de Contrato, os quais terão por atribuições, as de:

I – Função de Gestor de Contrato - dever de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II – Função de Fiscal do Contrato - função de acompanhamento dos contratos com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto, nos moldes da lei.

§ 1º O agente público uma vez designado para exercer a função de fiscal do contrato ou gestor de contrato, fará jus a uma gratificação de função de até 100% (cem por cento) do seu vencimento base, devendo, no momento da concessão de referida gratificação, ser levado em consideração pela autoridade nomeante, a complexidade do contrato a ser fiscalizado.

§ 2º Serão designados para exercerem a função de Gestor ou Fiscal, preferencialmente, dentre servidores efetivos dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Iguatu.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, e seus efeitos retroagem a 01 de janeiro de 2024.

Art. 30 - Revogam-se disposições em contrário e, em especial, extinguindo cargos e/ou remunerações análogas em desacordo.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU, EM 24 DE JANEIRO DE 2024.


JOSÉ RONALD GOMES BEZERRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU
ESTADO DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 001/2024, DE 24 DE JANEIRO DE 2024

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

Nº	CARGO	SIMB.	QUANTIDADE	FIXO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
01	CHEFE DE GABINETE	CDA-1	1	R\$ 1.666,67	R\$ 3.333,33	R\$ 5.000,00
02	PROCURADOR(A)	CDA-1	1	R\$ 1.666,67	R\$ 3.333,33	R\$ 5.000,00
03	PROCURADOR(A) ADJUNTO(A)	CDA-2	1	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
04	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	CDA-3	3	R\$ 1.166,67	R\$ 2.333,33	R\$ 3.500,00
05	ASSESSOR ESPECIAL DA VICE-PRESIDENCIA	CDA-3	1	R\$ 1.166,67	R\$ 2.333,33	R\$ 3.500,00
06	PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER	CDA-4	1	R\$ 1.077,96	R\$ 2.155,92	R\$ 3.233,88
07	PROCURADORA ADJUNTA ESPECIAL DA MULHER	CDA-4	1	R\$ 1.077,96	R\$ 2.155,92	R\$ 3.233,88
08	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CDA-4	1	R\$ 1.077,96	R\$ 2.155,92	R\$ 3.233,88
09	CHEFE ADJUNTO DE GABINETE	CDA-4	2	R\$ 1.077,96	R\$ 2.155,92	R\$ 3.233,88
10	CHEFE DO NÚCLEO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PROCURADORIA DA MULHER	CDA-5	1	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
11	CHEFE DO NÚCLEO DE PSICOLOGIA DA PROCURADORIA DA MULHER	CDA-5	1	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
12	ASSESSOR LEGISLATIVO	CDA-5	4	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
13	COORDENADOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINARIOS	CDA-5	6	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
14	ASSESSOR DE IMPRENSA	CDA-5	3	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
15	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CDA-5	2	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
16	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CDA-6	3	R\$ 687,76	R\$ 1.375,52	R\$ 2.063,28
17	ASSESSOR ESPECIAL	CDA - 6	2	R\$ 687,76	R\$ 1.375,52	R\$ 2.063,28
18	MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	CDA-7	4	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45
19	MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	CDA-7	4	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45

024



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

20	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA	CDA-7	3	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45
21	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CDA-7	2	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45
22	MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PARA LICITAÇÃO	CDA-7	5	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45
23	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	CDA-8	5	R\$ 470,67	R\$ 941,33	R\$ 1.412,00
24	AUXILIAR DE PLENÁRIO	CDA-8	5	R\$ 470,67	R\$ 941,33	R\$ 1.412,00
Nº	CARGO	SIMB.	QUANTIDADE	FIXO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
25	ASSESSOR PARL. GABINETE - APG I	CDA-4	34	R\$ 1.077,96	R\$ 2.155,92	R\$ 3.233,88
26	ASSESSOR PARL. GABINETE - APG II	CDA-5	34	R\$ 742,78	R\$ 1.485,56	R\$ 2.228,34
27	ASSESSOR PARL. GABINETE - APG III	CDA- 7	34	R\$ 636,82	R\$ 1.273,63	R\$ 1.910,45
28	ASSESSOR PARL. GABINETE - APG IV	CDA-8	68	R\$ 470,67	R\$ 941,33	R\$ 1.412,00

ATRIBUIÇÕES:

01 – Coordenação Administrativa: Supervisionar as atividades administrativas do gabinete parlamentar, garantindo eficiência operacional e organização. Coordenar equipes, distribuir tarefas e assegurar o bom funcionamento das atividades cotidianas; Assessoramento ao Vereador: Prestar assessoria direta ao vereador, gerenciando a agenda, prioridades e demandas diárias. Atuar como intermediário entre o vereador e demais setores da Câmara, garantindo a fluidez na comunicação; Gestão de Equipe: Liderar a equipe do gabinete, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo a eficiência dos serviços prestados. Supervisionar a contratação e treinamento de novos membros da equipe, quando necessário; Assuntos Legislativos: Acompanhar o processo legislativo, orientando a equipe na análise de projetos de lei, requerimentos e demais matérias em tramitação. Colaborar na elaboração de discursos, pronunciamentos e documentos oficiais do vereador. Relações Públicas: Representar o vereador em eventos, reuniões e atividades externas, fortalecendo o relacionamento com a comunidade, órgãos públicos e entidades. Gerenciar a comunicação externa, garantindo a divulgação adequada das ações parlamentares; Elaboração de Relatórios e Documentação: Produzir relatórios regulares sobre as atividades do gabinete, apresentando análises e propondo melhorias. Manter registros precisos e atualizados sobre a agenda, atendimentos e posicionamentos do vereador; Gestão Orçamentária: Coordenar o orçamento do gabinete, gerindo despesas, controlando gastos e garantindo a conformidade com as normativas internas e legislação vigente. Colaborar na elaboração do orçamento anual do gabinete parlamentar. Assuntos Políticos e Estratégicos: Colaborar na formulação de estratégias políticas, contribuindo para a definição de posições e prioridades do vereador. Participar de reuniões estratégicas e auxiliar na construção de alianças políticas; Mediação de Conflitos: Atuar como mediador em situações de conflito interno e externo, buscando soluções equilibradas e promovendo um ambiente de trabalho saudável. Gerenciar eventuais crises de imagem ou controvérsias; Assuntos Legislativos: Fornecer subsídios para a elaboração de proposições legislativas, bem como auxiliar na articulação com outros vereadores e setores da Câmara Municipal. Manter-se atualizado sobre temas de relevância para o município e sugerir pautas para atuação legislativa.

02 – Chefiar a Procuradoria da Câmara, superintender e coordenar suas atividades, orientado sua atuação; receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa Diretora ou seus membros, ou nos quais deva a Procuradoria da Câmara intervir; determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Iguatu; desistir, firmar compromissos e acordos nas ações em que a Câmara Municipal de Iguatu figure como parte, mediante autorização expressa do seu Presidente; submeter ao Presidente da Câmara os expedientes que dependam de sua decisão; requisitar, com atendimento prioritário, aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições; desempenhar outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe forem determinada pelo Presidente ou pela Mesa Diretora.

03 – Substituir o Procurador, nos casos de ausências ou impedimentos; assessorar o Procurador em assuntos técnico-jurídicos de suas atribuições; outras competências destas decorrentes.

04 – Assessoramento da Presidência nos assuntos políticos e administrativos; Assessoramento da Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; Assistência à Presidência nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo; Acompanhamento e assessoramento da Presidência nas sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados às atividades legislativas; Representar a



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Presidência em reuniões e outros eventos, quando solicitado; Assessoramento da Mesa Diretora da Câmara em todos os trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; Assessoramento dos membros da Mesa Diretora no exercício de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; Fiscalização e execução dos serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora, zelando pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos; Assessorar as reuniões da Mesa Diretora; O planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

05 - Assessoramento da Vice-Presidência nos assuntos políticos e administrativos; Assessoramento da Vice-Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; Assistência à Vice-Presidência nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo; Acompanhamento e assessoramento da Vice-Presidência nas sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados às atividades legislativas; Representar a Vice-Presidência em reuniões e outros eventos, quando solicitado; Assessoramento da Mesa Diretora da Câmara em todos os trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; Assessoramento dos membros da Mesa Diretora no exercício de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora; Fiscalização e execução dos serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora, zelando pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos; Assessorar as reuniões da Mesa Diretora; O planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal.

06- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher; Contribuir com a implantação e implementação de políticas públicas municipais de igualdade de homens e mulheres; Fiscalizar e acompanhar a execução de programas da Prefeitura Municipal, que visem à promoção da igualdade de homens e mulheres, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres; Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora; Representar a Procuradoria da Mulher em eventos, audiências públicas, conferências e grupos de trabalho, defendendo os interesses das mulheres e promovendo debates sobre igualdade de gênero; Intermediar e estabelecer diálogo entre as mulheres, grupos sociais, órgãos públicos e instituições para fortalecer a participação feminina nas decisões políticas e sociais; Capacitação e Sensibilização: Promover workshops, palestras e treinamentos para conscientizar a comunidade, servidores públicos e lideranças sobre questões de gênero, violência contra a mulher e direitos femininos; Estimular a formação de redes de apoio e empoderamento para mulheres, incentivando a autonomia e a participação ativa na sociedade.

07 – Receber, examinar e encaminhar denúncias de violência e discriminação contra a mulher aos órgãos competentes, garantindo o devido processo e acompanhamento dos casos, em apoio à Procuradora da Mulher; Colaborar na implantação e implementação de políticas públicas de igualdade de gênero, oferecendo subsídios técnicos, pareceres e propostas à Procuradoria da Mulher; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de programas municipais voltados para a promoção da igualdade entre homens e mulheres, além de campanhas educativas e antidiscriminatórias; Apoiar a Procuradora da Mulher na cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para mulheres; Executar outras atribuições correlatas à área de competência que forem designadas pela Procuradora da Mulher, Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal.

08 - A tomada de decisões e acompanhamento do trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório, conduzir a sessão pública, conduzir procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até o despacho para adjudicação e homologação, deverá ainda ser prevista em regulamento, a possibilidade de referidos agentes contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o regular desempenho das suas funções essenciais na condução dos processos licitatórios que lhe forem encaminhados

09 - Assessoramento Direto ao Chefe de Gabinete: Prestar apoio direto ao Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e operacionais, garantindo a eficiência do funcionamento do gabinete parlamentar. Atuar como substituto em ausências ou quando designado pelo Chefe de Gabinete; Coordenação de Equipe: Auxiliar na gestão da equipe do gabinete, distribuindo tarefas, coordenando atividades e garantindo a integração eficaz dos membros. Colaborar na contratação e treinamento de novos colaboradores; Gestão de Agenda e Compromissos: Gerenciar a agenda do vereador e da equipe, coordenando compromissos, reuniões e eventos. Assegurar que os prazos sejam cumpridos e que o vereador esteja devidamente informado sobre sua programação; Atendimento a Demandas Externas: Receber e triar demandas externas, encaminhando-as para a equipe responsável e garantindo que as respostas sejam eficientes e alinhadas às políticas do gabinete. Manter um canal de comunicação eficaz com a comunidade; Organização de Documentação: Supervisionar a organização e arquivamento de documentos, assegurando a confidencialidade e a fácil localização de informações. Colaborar na manutenção de registros precisos e atualizados; Relações Públicas: Representar o gabinete em eventos, reuniões e atividades externas quando necessário, reforçando a presença do vereador na comunidade. Auxiliar na comunicação externa, incluindo divulgação de ações e posicionamentos do vereador; Apoio em Assuntos Políticos: Colaborar na execução de estratégias políticas, auxiliando na articulação com outros setores da Câmara Municipal e na construção de alianças políticas. Participar de reuniões estratégicas e contribuir para o alinhamento político do gabinete; Elaboração de Relatórios: Produzir relatórios regulares sobre as atividades do gabinete, apresentando análises, propondo melhorias e fornecendo informações para tomada de decisões. Contribuir na avaliação da eficácia das ações realizadas. Assuntos Administrativos e Orçamentários: Auxiliar na gestão administrativa e orçamentária do gabinete, assegurando a conformidade com as normativas internas e legislação vigente. Colaborar na elaboração do orçamento anual do gabinete parlamentar; Mediação de Conflitos Internos: Atuar como mediador em situações de conflito interno, promovendo um ambiente de trabalho saudável e resolvendo disputas de forma construtiva. Colaborar na gestão de eventuais crises ou controvérsias.



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

10 - Planejamento Estratégico: Desenvolver e implementar estratégias e programas de assistência social que estejam alinhados com os objetivos da Procuradoria da Mulher; Participar ativamente na elaboração de planos e metas para o Núcleo, considerando as demandas específicas do público atendido; Coordenação de Equipe: Gerenciar a equipe de profissionais do Núcleo, delegando responsabilidades, supervisionando atividades e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; Estimular o desenvolvimento profissional e pessoal da equipe por meio de treinamentos e feedbacks construtivos; Atendimento e Acolhimento: Coordenar serviços de atendimento e acolhimento às mulheres que buscam apoio na Procuradoria, garantindo um ambiente seguro, confidencial e livre de julgamentos. Desenvolver protocolos de atendimento sensíveis às diferentes realidades e necessidades das mulheres assistidas. Assistência Jurídica e Social: Trabalhar em conjunto com a equipe jurídica para fornecer assistência social integrada, identificando necessidades específicas e promovendo o acesso à justiça. Oferecer suporte emocional e orientação social às mulheres em situações de vulnerabilidade; Elaboração de Relatórios e Documentação: Produzir relatórios periódicos que apresentem dados estatísticos, análises e avaliações das atividades do Núcleo. Manter registros precisos e confidenciais dos casos atendidos, garantindo a conformidade com as leis de proteção de dados. Parcerias e Redes de Apoio: Estabelecer e manter parcerias estratégicas com instituições governamentais, ONGs, e outras entidades para fortalecer a rede de apoio às mulheres. Participar de eventos e iniciativas que promovam a conscientização sobre questões de gênero e violência contra a mulher. Capacitação e Sensibilização: Desenvolver programas de capacitação e sensibilização sobre temas relacionados aos direitos das mulheres, violência de gênero e igualdade. Colaborar com a realização de palestras, workshops e eventos educativos para a comunidade e colaboradores da Procuradoria.

11 - Gestão Estratégica: Desenvolver e implementar estratégias que promovam a integração eficaz da psicologia com os objetivos gerais da Procuradoria da Mulher. Participar ativamente na elaboração de políticas e práticas institucionais relacionadas à saúde mental e bem-estar das mulheres atendidas. Coordenação de Equipe Psicossocial: Liderar a equipe de profissionais do Núcleo de Psicologia, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e estimulando o desenvolvimento profissional. Coordenar atividades, distribuir responsabilidades e supervisionar a implementação de programas e projetos. Atendimento e Acolhimento Psicológico: Coordenar os serviços de atendimento psicológico e acolhimento às mulheres atendidas, assegurando uma abordagem ética, confidencial e respeitosa. Desenvolver protocolos de atendimento sensíveis às diversas questões e traumas apresentados pelas mulheres. Integração com Outros Setores: Colaborar com outros setores da Procuradoria da Mulher para integrar abordagens psicológicas em programas e projetos multidisciplinares. Participar de reuniões e colaborar ativamente em casos que envolvam aspectos psicológicos e sociais. Desenvolvimento de Projetos Psicossociais: Identificar necessidades e oportunidades para desenvolver projetos psicossociais que atendam às demandas específicas das mulheres assistidas. Buscar recursos e parcerias para a implementação de projetos inovadores e impactantes. Avaliação Psicológica e Diagnóstico: Supervisionar a realização de avaliações psicológicas e diagnósticos, quando necessário, para melhor compreensão das necessidades individuais das mulheres. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com as diretrizes éticas e legais. Capacitação e Supervisão Profissional: Desenvolver programas de capacitação contínua para a equipe, mantendo-os atualizados sobre abordagens terapêuticas, técnicas de intervenção e práticas éticas. Oferecer supervisão e apoio constante aos profissionais do Núcleo. Promoção da Saúde Mental: Implementar ações e programas que promovam a saúde mental e o bem-estar emocional das mulheres atendidas. Colaborar com ações de prevenção e sensibilização sobre questões de saúde mental e violência de gênero. Elaboração de Relatórios e Indicadores: Produzir relatórios periódicos que apresentem dados estatísticos, análises e avaliações das atividades do Núcleo de Psicologia. Utilizar esses relatórios para avaliar a eficácia das intervenções e subsidiar tomadas de decisão.

12 - Análise e Pesquisa Legislativa: Realizar pesquisas legislativas e análises sobre propostas de leis, emendas e projetos em tramitação, fornecendo informações relevantes para embasar decisões parlamentares. Acompanhar a evolução da legislação, jurisprudência e debates políticos relevantes.; Elaboração de Pareceres Técnicos: Preparar pareceres técnicos sobre matérias legislativas, destacando pontos críticos, implicações jurídicas e sugestões de aprimoramento. Colaborar na redação de proposições e emendas, garantindo a consistência técnica e jurídica; Assessoria em Comissões Parlamentares: Colaborar com a atuação parlamentar em comissões temáticas, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos. Participar de audiências públicas e debates, contribuindo com análises especializadas. Atendimento a Demandas Jurídicas: Prestar assessoria jurídica a parlamentares, esclarecendo dúvidas legais, interpretando normativas e fornecendo orientações sobre procedimentos legislativos. Analisar e responder consultas jurídicas, mantendo atualizado o arcabouço normativo relevante; Redação de Discursos e Documentos Legislativos: Auxiliar na elaboração de discursos, pronunciamentos e documentos oficiais, garantindo a correção técnica e o alinhamento com os posicionamentos do parlamentar. Colaborar na redação de justificativas para projetos de lei e demais iniciativas legislativas. Acompanhamento de Sessões e Debates; acompanhar sessões legislativas, reuniões de comissões e debates, fornecendo informações instantâneas sobre temas em discussão. Manter registros de votações, discursos e eventos relevantes. Relacionamento com Órgãos Públicos e Entidades: Estabelecer e manter relações com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições relacionadas às áreas de atuação parlamentar. Participar de eventos e reuniões representando o parlamentar quando necessário.; Assuntos Administrativos e Procedimentais: Colaborar na gestão administrativa do gabinete parlamentar, auxiliando em procedimentos burocráticos e administrativos. Contribuir para a organização e controle de documentos relacionados à atividade legislativa.

13 - Assistência à Presidência nas relações de intercâmbio entre o Poder Legislativo e Executivo; Assessoramento da Presidência nos assuntos político-administrativos.

14 - Comunicação Externa: Estabelecer e manter relações com veículos de imprensa locais, regionais e nacionais. Emitir comunicados à imprensa sobre eventos, decisões e atividades da Câmara Municipal; Gestão de Mídias Sociais: Administrar as plataformas de mídias sociais da Câmara, mantendo o público informado sobre as atividades legislativas. Desenvolver estratégias para aumentar a presença online e a participação do público; Elaboração de Material de Imprensa: Preparar releases, notas e comunicados para distribuição à imprensa. Desenvolver material informativo, como boletins e folhetos, para divulgação pública; Entrevistas e Coletivas de Imprensa: Coordenar entrevistas com membros da Câmara Municipal. Organizar coletivas de imprensa para abordar temas específicos ou anúncios importantes; Monitoramento da Mídia: Acompanhar a cobertura da imprensa relacionada à Câmara Municipal. Analisar a percepção pública e fazer recomendações para aprimorar a comunicação; Preparação de Porta-Vozes: Treinar membros da Câmara para



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

entrevistas e aparições na mídia. Assegurar que os porta-vozes estejam preparados para lidar com a imprensa de maneira eficaz. Gestão de Crises de Comunicação: Desenvolver planos de comunicação para situações de crise. Atuar como ponto focal para a imprensa durante momentos desafiadores. Produção de Conteúdo: Colaborar na criação de conteúdo, como artigos, discursos e material audiovisual, para promover as atividades da Câmara. Relacionamento com a Comunidade: Participar de eventos comunitários para promover a imagem da Câmara e facilitar o diálogo com os cidadãos.

22 - Gestão Patrimonial: Desenvolver e implementar políticas de gestão patrimonial, assegurando o controle, inventário e manutenção adequada de todos os bens da instituição; Elaborar relatórios periódicos sobre o estado do patrimônio, identificando necessidades de reparos, substituições ou atualizações; Controle de Almoxarifado: Supervisionar as atividades do almoxarifado, garantindo o abastecimento eficiente de materiais e insumos necessários para as operações da organização; Estabelecer procedimentos para o controle de estoque, visando evitar desperdícios e garantir a disponibilidade dos itens essenciais; Licitações e Compras Participar ativamente no processo de elaboração de editais de licitação para aquisição de bens e serviços; Coordenar o processo de compra, desde a seleção de fornecedores até a entrega e registro contábil; Manutenção Predial: Supervisionar a manutenção predial, planejando e coordenando serviços de reparo e conservação das instalações físicas; Zelar pela segurança e conformidade das estruturas, garantindo condições adequadas de trabalho e atendimento ao público; Treinamento e Desenvolvimento: Capacitar a equipe de colaboradores envolvida nas atividades de patrimônio e almoxarifado, promovendo o desenvolvimento profissional e a eficiência operacional; Manter a equipe atualizada sobre normas e procedimentos relacionados às suas responsabilidades; Relacionamento com Fornecedores: Estabelecer e manter relacionamentos sólidos com fornecedores, buscando parcerias que garantam qualidade, prazos e condições favoráveis; Negociar contratos e condições comerciais, visando a otimização dos recursos; Relatórios e Prestação de Contas: Elaborar relatórios gerenciais que detalhem as atividades do setor, apresentando análises, resultados e projeções; Prestar contas às instâncias superiores e aos órgãos fiscalizadores, quando necessário.

16 - O planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão dos atos da economia interna da Câmara Municipal; O controle dos processos de compras e licitações; a gestão dos contratos administrativos; a administração e o controle dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da Câmara Municipal; A direção e execução dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Iguatu.

17 - o planejamento, a organização, a supervisão, acompanhamento, a execução e a avaliação do processo legislativo desenvolvido na Câmara Municipal

18 – Auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas atribuições em todas as etapas dos processos licitatórios.

19 - De receber, de examinar e de julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares que lhe forem encaminhados quando necessário à sua atuação nos termos de regulamentação de competência da Câmara Municipal de Iguatu.

20 - Assessoramento da Presidência nos assuntos político-administrativos; Assessoramento da Presidência no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; Assistência à Presidência nas relações do intercâmbio entre os poderes Legislativo e Executivo; Acompanhamento e assessoramento da presidência nas sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados às atitudes legislativas; Representar a Presidência em reuniões e outros eventos, quando solicitado; Assessoramento da Mesa Diretora da Câmara em todos os trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; Fiscalização e execução dos serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora, zelando pela ordem do andamento dos trabalhos administrativos; Assessorar as reuniões da Mesa Diretora; Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas; X - assessorar as reuniões da Mesa diretora; XI - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as realizações das sessões legislativas;

21 - Gestão Estratégica de Pessoas: Desenvolver e implementar estratégias de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos e metas da organização. Participar ativamente na formulação de políticas de recursos humanos, considerando a cultura organizacional e a legislação vigente; Recrutamento e Seleção: Coordenar os processos de recrutamento e seleção, assegurando a contratação de profissionais qualificados e alinhados à cultura da empresa. Elaborar e atualizar descrições de cargos e requisitos, bem como conduzir entrevistas e avaliações de candidatos; Integração de Novos Colaboradores: Planejar e executar programas de integração para novos colaboradores, visando facilitar a adaptação ao ambiente de trabalho e promover a assimilação da cultura organizacional; Avaliação de Desempenho: Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho, promovendo a avaliação justa e objetiva do trabalho dos colaboradores. Desenvolver planos de desenvolvimento individual e coletivo com base nos resultados obtidos; Treinamento e Desenvolvimento: Identificar necessidades de treinamento e promover programas que visem ao desenvolvimento profissional contínuo dos colaboradores. Avaliar a eficácia dos programas de treinamento em termos de desempenho e satisfação; Administração de Benefícios: Gerenciar programas de benefícios, incluindo planos de saúde, vale-refeição, seguro de vida, entre outros. Manter atualizadas as informações sobre benefícios e assegurar a conformidade com a legislação trabalhista; Relações Trabalhistas e Conflitos: Gerenciar relações trabalhistas, atuando na prevenção e resolução de conflitos. Assegurar que as práticas e políticas adotadas estejam em conformidade com as leis trabalhistas e normas internas; Administração de Pessoal: Supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo controle de frequência, folha de pagamento, férias e demais processos burocráticos. Garantir o cumprimento de prazos e a exatidão das informações; Comunicação Interna: Implementar estratégias eficazes de comunicação interna, mantendo os colaboradores informados sobre políticas, procedimentos e eventos. Fomentar um ambiente de comunicação aberta e transparente; Conformidade Legal: Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentações trabalhistas, garantindo que todas as práticas de RH estejam em conformidade. Coordenar auditorias internas e externas, quando necessário.

22 - Atuar como equipe de planejamento ao Agente de Contratação, auxiliando na elaboração do estudo técnico preliminar, definição clara e precisa do objeto da contratação, estimativa do orçamento compatível com o mercado, elaboração do projeto básico ou executivo, consideração da viabilidade técnica



CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

e ambiental, definição de garantias quando necessário, inclusão de soluções de tecnologia da informação, e a observância das condições de acessibilidade das contratações públicas.

23 - Assessorar, no que lhe couber, por ocasião das sessões ordinária, extraordinária, solene e outros eventos

24 - Assessorar o Assistente de Plenário, no que lhe couber, por ocasião das sessões ordinária, extraordinária, solene e outros eventos.

25 - Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; controle dos gastos do gabinete do vereador com telefones, xerox e correios, de acordo com os valores previstos na Resolução interna da Câmara Municipal relativa a matéria; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

26 - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete 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.

27 - 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; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

28 - Prestar suporte técnico e assessoramento ao parlamentar em questões relacionadas às suas atribuições legislativas; Realizar pesquisas e análises de temas pertinentes, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões; Preparar correspondências e documentos oficiais em conformidade com as normativas legislativas; Receber e encaminhar demandas da população ao parlamentar, garantindo o tratamento adequado e o acompanhamento das solicitações; Colaborar na administração do gabinete, auxiliando na gestão de recursos, controle de correspondências e demais atividades administrativas;

029