

LEI Nº 1.599 DE 21 DE MARÇO DE 2025.

ALTERA A LEI 1.490/2023, DE 07 DE JULHO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE, PARA DISPOR SOBRE A CRIAÇÃO, MODIFICAÇÃO DE NOMENCLATURA E ALTERAÇÃO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Guaraciaba do Norte, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Guaraciaba do Norte aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica modificada a nomenclatura do cargo do Quadro Geral de Pessoal – PROVIMENTO EM COMISSÃO, de PROCURADOR(A) DA MULHER para ADVOGADO(A) DA PROCURADORIA DA MULHER, alterando assim o Anexo II da Lei.

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de CHEFE DE GABINETE e ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, com as atribuições e remuneração constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo possuem a nomenclatura padrão de CPE – 1, com vencimento de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão possuem as nomenclaturas padrões de CPC – 1, CPC – 2, CPC – 3, CPC – 4, CPC – 5 e CPC – 6, CPC – 7, CPC – 8 e CPC – 9, com os seguintes vencimentos:

- I – CPC – 1, vencimento de R\$ 3.600(três mil e seiscentos reais);
- II – CPC – 2, vencimento de R\$ 4.000,00(quatro mil reais);
- III – CPC – 3, vencimento de R\$ 3.500,00(três mil e quinhentos reais);
- IV – CPC – 4, vencimento de R\$ 1.900,00(um mil e novecentos reais);
- V – CPC – 5, vencimento de R\$ 2.800,00(dois mil e oitocentos reais);
- VI – CPC – 6, vencimento de R\$ 1.800(um mil e oitocentos reais);
- VII – CPC – 7, vencimento de R\$ 3.300,00(três mil e trezentos reais);
- VIII – CPC – 8, vencimento de R\$ 1.700,00(um mil e setecentos reais);
- VIX – CPC – 9, vencimento de R\$ 2.200,00(dois mil e duzentos reais).

Art. 5º O quadro com os cargos da estrutura Administrativa do Poder Legislativo, vencimentos e nomenclatura Padrão se encontram nos Anexos I e II desta Lei, substituindo integralmente os anexos da Lei nº 1.490/2023, de 07 de julho de 2023.





**GUARACIABA
DO NORTE**
Ceará

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2025.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, em especial Anexos I e II desta Lei, substituindo integralmente os anexos da Lei nº 1.490/2023, de 07 de julho de 2023.

Paço da Prefeitura Municipal de Guaraciaba do Norte/CE, 21 de março de 2025.

Documento assinado digitalmente

V

JOSE CEFAS PONTES MELO

Data: 21/03/2025 13:08:49-0300

Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

JOSÉ CEFAS PONTES MELO
Prefeito Municipal



Avenida 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

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUARACIABA DO NORTE:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
02	DIGITADOR	CPE - 1	R\$ 1.518,00
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	CPE - 1	R\$ 1.518,00
01	MOTORISTA	CPE - 1	R\$ 1.518,00
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	CPE - 1	R\$ 1.518,00
02	PORTEIRO	CPE - 1	R\$ 1.518,00
02	VIGILANTE	CPE - 1	R\$ 1.518,00
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CPE - 1	R\$ 1.518,00
01	JARDINEIRO	CPE - 1	R\$ 1.518,00

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.
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 câter, 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; 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.	Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia, publicações e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar 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.	Recepcionar 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; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; 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;	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas mantendo-lhes as condições



	e) Capacidade de trabalho em equipe; f) Ter ética e respeitar o sigilo profissional.	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.
--	--	---

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACIABA DO NORTE:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VENCIMENTO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CPC - 1	R\$ 3.600,00
01	DIRETOR LEGISLATIVO	CPC - 1	R\$ 3.600,00
01	PROCURADOR JURÍDICO	CPC - 2	R\$ 4.000,00
01	ADVOGADO(A) DA PROCURADORIA DA MULHER	CPC - 3	R\$ 3.500,00
01	PSICÓLOGO	CPC - 4	R\$ 1.900,00
01	ASSISTENTE SOCIAL	CPC - 4	R\$ 1.900,00
01	TESOUREIRO	CPC - 5	R\$ 2.800,00
01	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	CPC - 6	R\$ 1.800,00
01	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	CPC - 6	R\$ 1.800,00
01	CONTROLADOR GERAL	CPC - 7	R\$ 3.300,00
03	ASSISTENTE PARLAMENTAR	CPC - 8	R\$ 1.700,00
01	OUVIDOR	CPC - 8	R\$ 1.700,00
01	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CPC - 9	R\$ 2.200,00

DESCRIÇÃO DE CADA FUNÇÃO:

DIRETOR 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 à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à 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; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático 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 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(A): 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 inexistibilidade, 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.

ADVOGADO(A) DA PROCURADORIA 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: 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 munícipes; 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.

TESOUREIRO: Superintender e executar todos os trabalhos pertinentes à Tesouraria da Câmara e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência; processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria; planejar, organizar, coordenar 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 com base em levantamento dos estoques existentes;

SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; 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; 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; 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 DE COMUNICAÇÃO: auxiliar na criação e divulgação de campanhas, elaboração de conteúdo para redes sociais e assessoria de imprensa; auxiliar na criação de conteúdo para redes sociais, site, newsletter e outros meios de comunicação da Câmara Municipal; elaborar informativos internos; auxiliar na assessoria de imprensa; ajudar na criação e divulgação de campanhas externas e internas; trabalhar em conjunto com a área de marketing e publicidade.

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 à 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.

ASSISTENTE PARLAMENTAR: Auxiliar o Diretor Geral 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 à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados; manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação na Câmara; auxiliar a Procuradoria Jurídica quando necessário e requisitado; despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações do Diretor Geral; auxiliar o Diretor Geral e o Procurador Jurídico nas Sessões da Câmara; elaborar anualmente, juntamente com a Diretor Geral ou outra pessoal designada, o inventário dos bens materiais da Câmara; controlar e organizar todo o serviço de cópias xerográficas; dar assistência às atividades complementares da Câmara, conforme determinação do Diretor Geral; preparar os livros de registro de presença dos membros da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação.

OUVIDOR: Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão encaminhando-as à 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 à 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;

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: assistir o 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; assessorar o Presidente em assuntos parlamentares; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a





**GUARACIABA
DO NORTE**
Ceará

agenda diária; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;



**Avenida 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**

