



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

RESOLUÇÃO Nº 002/2017 – MIRAÍMA-CE., 02 DE JUNHO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA, Estado do Ceará, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Câmara Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

**TITULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Miraima disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

**Art. 2º.** A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Miraima tem a seguinte composição:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- 1.1. Mesa Diretora
  - 1.1.1. Presidência
  - 1.1.2. Secretaria
  - 1.1.3. Comissões Técnicas
- 1.2. Plenário

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1.1. Secretaria Geral
- 2.1.2. Chefe de Gabinete da Presidência
- 2.1.3. Tesouraria
- 2.1.4. Controladoria Interna

**TÍTULO II**  
**DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPITULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR**

**Art. 3º.** As competências e atribuições dos órgãos de Direção Política Superior, estabelecidas no art. 2º, item 1, desta Resolução, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Miraima.

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**  
**SEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDENCIA**

**Art. 4º.** A Chefia de Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I - estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a 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 - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta as solicitações dos munícipes;

III - proceder a gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

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

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

VI - promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;

VII - elaborar propostas relativas a melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

VIII - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

IX - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

X - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

XI - elaborar a escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

XII - elaborar atos de concessão de diárias e ajudas de custo para os servidores da Câmara;

XIII - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

XIV - elaborar e encaminhar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XV - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XVI - proceder a averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores;

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- XVII - implementar o sistema de avaliação de desempenho do servidor;
- XVIII - emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XIX - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XX - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na Prestação dos serviços da Câmara;
- XXI - fornecer subsídios a instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento e ações.

**SEÇÃO II  
DA SECRETARIA GERAL**

Art. 5º. A Secretaria Geral tem por finalidade:

- I- secretariar os membros do Poder Legislativo Municipal na área política e parlamentar;
- II- assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara Municipal na execução de providências necessárias ao desempenho de suas atribuições privativas;
- III - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal no trato de assuntos ligados às diversas esferas de governo, Juntamente com as diversas camadas da comunidade;
- IV - assessorar o Presidente da Câmara na divulgação dos atos oficiais e oficiosos, nas relações públicas e demais atividades de expediente e registro;
- V - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- VI - supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- VII - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- VIII - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- IX - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia;
- X - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III  
DA TESOUREARIA**

Art. 6º. A Tesouraria tem por finalidade:

- I - coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- II - movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- III - responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;
- IV - acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- V - examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- VI - manter sob sua guarda e à disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- VII - controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;
- VIII - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os a disposição das autoridades fiscalizadoras interna ou externa;
- IX - zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo as pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- X - prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

**SEÇÃO IV  
DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 7º.** A Controladoria Interna tem por finalidade:

- I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano pluriannual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- VI - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais - bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

VII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

VIII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

IX - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.

X - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

XI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

XIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 8º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

§ 2º. A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

§ 5º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, parte integrante desta Resolução.

§ 6º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Resolução.

Art. 9º. O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Miraima é o constante do Anexo III, desta Resolução.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I, a que se refere o caput deste artigo.

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

**Art. 10º.** Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**TÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS**

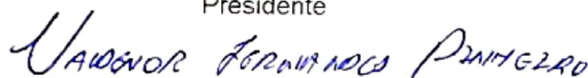
**Art. 11.** Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Resolução o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste diploma legal.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no vigente orçamento do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 13.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução 001/2013, de 21 de Janeiro de 2013.

**SALA DAS SESSÕES DA CAMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA-CE., 02 DE JUNHO DE 2017.**

  
RAIMUNDO RIBEIRO SALES  
Presidente

  
VALDENOR FERNANDES PINHEIRO  
Vice-Presidente

  
HILDEBERTO MOURA BARROSO  
Primeiro Secretário

  
OZANA COELHO RODRIGUES TEIXEIRA  
Segunda Secretária



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAIMA**

- ANEXO II, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 5º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quantidade	Remuneração
Tesoureiro	DNS – 1	01	R\$ 2.000,00
Secretário Geral	DNS – 2	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete da Presidência	DNS – 3	01	R\$ 1.400,00
Controlador Interno	DNS – 3	01	R\$ 1.400,00
Assessoria de Comunicação	DNS – 4	01	R\$ 1.200,00
Ouvidor Geral	DNS – 4	01	R\$ 1.200,00
Assessor Especial da Mesa Diretora	DNS – 5	01	R\$ 1.100,00
Assessor Parlamentar	DNS – 5	02	R\$ 1.100,00
Assistente de Legislativo	DNS – 5	02	R\$ 1.100,00
Assistente Técnico	DNS – 6	03	R\$ 1.000,00
Auxiliar Administrativo	DNS – 6	03	R\$ 1.000,00



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- ANEXO I, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 4º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura do Cargo	Símbolo e Nível	Quantidade
Tesoureiro	DNS - 1	01
Secretário Geral	DNS - 2	01
Chefe de Gabinete da Presidência	DNS - 3	01
Controlador Interno	DNS - 3	01
Assessoria de Comunicação	DNS - 4	01
Ouvidor Geral	DNS - 4	01
Assessor Especial da Mesa Diretora	DNS - 5	01
Assessor Parlamentar	DNS - 5	02
Assistente de Legislativo	DNS - 5	02
Assistente Técnico	DNS - 6	03
Auxiliar Administrativo	DNS - 6	03



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 6º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 4

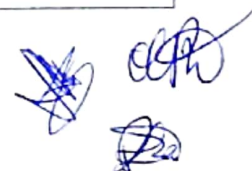
- I – elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional;
- II – Organizar o arquivo de fotografias, filmagens e gravações os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem;
- III – noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município;
- IV – acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;
- V – coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio;
- VI – orientar o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara sobre normas protocolares e cerimoniais, recepcionar convidados, manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo a solenidade e eventos diversos, inclusive o registro de presença de autoridades e empresários quando de visita dos mesmos ao Município e à Câmara;
- VII – elaborar o noticiário da Câmara Municipal;
- VIII – planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- IX – preparar os atos e documentos para publicação oficial;
- X – fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- XI – organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município;
- XII – executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**CARGO VI: OUVIDOR GERAL**

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 5

- I – Receber queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos;
- II – Dar ao cidadão resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- III – Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- IV – Agilizar a remessa de informações de interesse do cidadão à autoridade competente;
- V – Solicitar esclarecimentos e documentos dos diretores de cada setor, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;
- VI – Acompanhar a tramitação dos processos inerentes às suas atividades, dando ciência aos cidadãos das providências tomadas;
- VII – Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade;
- VIII – Encaminhar informações à Mesa Diretora para divulgação em Plenário, nos casos em que as questões apresentadas demandem o exercício das funções fiscalizatórias da Câmara de Vereadores;
- IX – Apresentar relatórios semanais ao Presidente da Câmara de Vereadores, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;
- X – Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;





Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- XI - Encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação;
- XII - examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- XIII - Propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 6º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA**

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 5

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ;
- IX - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- X - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de freqüência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XI - Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- XII - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIV - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;
- XV - Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XVII - Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;
- XVIII - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XIX - Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;
- XX - Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;
- XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XXIII - Zelar pela disciplina de pessoal;

Rua 12 de Maio 273 - Centro Fone/Fax: (88) 3630-1101  
CNPJ(MF) nº 86.877.081/0001-28 CGF nº 06.920.468-3  
Miraima - CE CEP: 62.530-000  
[www.camaramiraima.ce.gov.br](http://www.camaramiraima.ce.gov.br)



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 5º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 5

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- VII - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
- VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
- IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- X - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- XI - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- XII - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
- XIII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- XIV - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;
- XV - Organizar os projetos a serem votados;
- XVI - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;
- XVII - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- XVIII - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XIX - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- XX - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- XXI - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XXII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XXIII - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XXIV - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 6º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE DE LEGISLATIVO

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 5

- I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- IV - Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- VII - Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- VIII - Organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
- IX - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XI - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- XII - Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- XIV - Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XV - Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
- XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
- XVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- XX - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXI - Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; XXII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria



Estado do Ceará – Poder Legislativo Municipal  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MIRAÍMA**

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 6º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 6

- I - Serviços Bancário em geral;
- II - Entrega de correspondências em geral;
- III - Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendoos em ordem;
- IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

- ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 7º, § 6º DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2017, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo Comissionado – Nível: DNS – 6

- I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;
- II - Atendimento telefônico em geral;
- III - Organizar o atendimento ao público ao Presidente e demais vereadores;
- IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;
- V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- VII - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- VIII - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V - Exercer o serviço geral de copa;
- VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;
- VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.