



CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA  
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

**APROVADO**

EM VOTAÇÃO ÚNICA

EM 19 / 04 / 2022

1º Secretário(a)

## PROJETO DE LEI Nº 003/2022 DE 04 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, na forma que indica e dá outras providências.

Faço saber que o plenário da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA deliberou e o Poder Executivo sancionou a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará é definida por esta Lei.

**Art. 2º.** A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, procuradores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

### CAPÍTULO II DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

**Art. 3º.** Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar Leis de interesse do Município, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º.** A Reestruturação Administrativa tem por finalidade melhorar a administração dos recursos humanos da Câmara Municipal de Itaitinga, frente à sua dotação orçamentária anual.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

§ 1º. A Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, tem os seguintes objetivos básicos:

- I. *Estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, contados a partir desta data;*
- II. *Permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;*
- III. *Estabelecer as habilidades técnicas necessárias que poderão ser exigidas dos servidores;*
- IV. *Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de qualificação de modo que incentivem o desenvolvimento dos servidores.*

§ 2º. O organograma representativo da Reestruturação Administrativa está representado no anexo IV desta Lei.

**Art. 5º.** Os Cargos e vagas da Câmara Municipal de Itaitinga estão estabelecidos através desta Lei e em conformidade com o anexo I.

**Art. 6º.** Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora.

- a) - Mesa Diretora
- b) - Procuradoria Geral do Legislativo
- c) - Diretoria Geral
- d) - Controladoria Geral do Legislativo
- e) - Ouvidoria
- f) - Operacional
- g) - Gabinete Parlamentar

**Art. 7º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **GRUPO FUNCIONAL** – O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- II. **CARGO PÚBLICO** – É o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidades do servidor público, criado por Decreto Legislativo, com denominação próprias, número de vagas e remuneração custeada pelos cofres públicos;
  - III. **SERVIDOR PÚBLICO** – Pessoa legalmente investida em cargo público, por meio de concurso público ou contratado para exercer referido cargo;
  - IV. **QUADRO GERAL** – É o quadro composto por todos os servidores da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará;
  - V. **TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO** – É todo tempo decorrido da data de admissão no serviço público, estatutário ou terceirizado, no legislativo do Município de Itaitinga, que deve ser, obrigatoriamente, averbado nos assentamentos individuais do servidor;
  - VI. **NÍVEL** – É a divisão dos cargos segundo o grau de complexidade, escolaridade ou exigência de titulação do servidor;
  - VII. **VENCIMENTO** – É o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;
  - VIII. **REMUNERAÇÃO** – É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas por Lei.

**Art. 8º.** Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, subordinados diretamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora os cargos previstos nesta Lei.

**I - Mesa Diretora**

- a) Assessoria da Presidência;
  - 1 - Assessor da Presidência
  - 2 - Assessor de Relações Públicas
- b) Assessoria da Mesa Diretora;
  - 1 - Assessor da Mesa Diretora
  - 2 - Assessor das Comissões Legislativas



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- c) Analista Legislativo;
  - 1 - Analista Legislativo
  
- II - Procuradoria Geral do legislativo**
  - 1 - Procurador Geral
  - 2 - Procurador Adjunto
  
- III - Diretoria Geral**
  - a) - Diretor Geral
    - 1 - Diretoria Administrativa
      - 1.1 - Diretor Administrativo
    - 2 - Diretoria Financeira
      - 2.1 - Diretor Financeiro
    - 3 - Diretoria Legislativa
      - 3.1 - Diretor Legislativo
    - 4 - Diretoria de Recursos Humanos
      - 4.1 - Diretor de Recursos Humanos
  
- IV - Controladoria Geral do Legislativo**
  - a) Coordenador de Unidade de Controle Interno
  
- V - Ouvidoria**
  - a) Ouvidor
  
- VI - Operacional**
  - a) Agente Administrativo - I
  - b) Agente Administrativo - II
  - c) Agente Legislativo
  - d) Recepcionista
  - e) Porteiro
  - f) Copeiro
  - g) Serviços Gerais
  - h) Motorista
  - i) Agente de Vigilância
  - j) Guarda de Patrimônio





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- k) Técnico em áudio e vídeo
- l) Auxiliar de Manutenção

**VII - Gabinete Parlamentar**

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessor Parlamentar - I
- c) Assessor Parlamentar - II
- d) Assessor Parlamentar - III

**Parágrafo único.** As atribuições de cada cargo estão descritas no Anexo III desta Lei.

**Art. 9º.** O Poder Legislativo Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais, para prestação de serviços técnicos, conforme legislação vigente, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio do Poder Legislativo do Município de Itaitinga, Estado do Ceará.

**DA RESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 10.** A Restruturação dos cargos em comissão do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaitinga reger-se-á com as seguintes nomenclaturas:

I - O cargo de Assessor Jurídico, passa a ser denominado de Procurador Geral do legislativo;

II - O cargo de Assessor Parlamentar da Mesa Diretora, passa a ter a denominação de Assessor da Mesa Diretora;

III - O cargo de Auxiliar de Ordem Interna, passa a ser denominado de Porteiro;

IV - O cargo de Auxiliar de Serviço Gerais, passará a ter a denominação de Serviços Gerais;

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 11.** Os cargos, constantes do anexo I desta Lei, serão preenchidos em caráter temporário, por terceirizados, como estatutários, de livre nomeação por parte deste Poder Legislativo.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**§ 1º.** A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

**§ 2º.** A nomeação para os cargos far-se-á, exclusivamente, por meio de Ato Legislativo individual, ficando vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores até 3º Grau, em conformidade a Súmula Vinculante Nº 13/2008 e conforme descrito no anexo V desta Lei.

**§ 3º.** Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

**Art. 12.** Para provimento dos cargos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos inerentes a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser nulo de pleno direito o ato correspondente, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Itaitinga, ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar sanções e apurações de responsabilidades a quem lhe der causa.

**§1º.** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Gozar dos direitos políticos;
- III - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV - Ser maior de idade, nos termos da Resolução. Se menor, somente na condição de aprendiz, conforme legislação trabalhista vigente;
- V - Possuir aptidão física e mental, admitida à incapacidade física parcial, na forma prevista em regulamentação específica;
- VI - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII - Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**§ 2º.** Nenhum servidor poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**Art. 13.** A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Posse em outro cargo público de acumulação proibida;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento.

**Parágrafo único.** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou por justa causa, mediante publicação em Ato Legislativo.

**Art. 14.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas e respeitando art. 29-A, §1º, da Constituição Federal/88.

**DAS VANTAGENS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 15.** Além do vencimento básico e cumprida os requisitos legalmente exigidos, poderão ser atribuídos ao servidor vantagens previstas na legislação vigente:

- I - Adicional noturno;
- II - Auxílio Alimentação;
- III - Décimo terceiro salário, com base na remuneração integral;
- IV - Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- V - Gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;
- VI - Licença a gestante sem prejuízo do emprego e do salário;
- VII - Licença paternidade, nos termos fixados Lei;
- VIII - Proibição de diferença de salários de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil.

**§ 1º.** A rescisão geral anual dos subsídios e vencimentos do Poder Legislativo, se faz como garantia da previsão do princípio da periodicidade, que, efetivamente deverá ser cumprido pelas autoridades municipais, que tem o dever de concretizar o comando constitucional, sob pena de responsabilidades.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

§ 2º. Também poderão ser pagos aos servidores públicos da Câmara Municipal, as seguintes vantagens:

I - Ajuda de custo que é destinado a compensar as despesas do servidor que no interesse do serviço, foi deslocado para fora da sede do Poder Legislativo do Município por prazo certo, conforme Resolução vigente;

II - Diárias serão concedidas ao servidor que, a serviço, tiver de afastar da sede da Câmara, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território ou Estado ou do País. Nesse caso, fará jus as passagens e diárias para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, conforme Resolução vigente.

**Art. 16.** Não poderá ser designado para o exercício de Cargo de confiança de que trata este caput o servidor que tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

**DO PLANO DE VENCIMENTOS E DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 17.** Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo exercício dos servidores e contribuições do cargo.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ou superior à carga horaria estabelecida para o seu cargo.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias, nos termos da legislação trabalhista vigente.

§ 3º. É vedado proceder a descontos em percentual superior a 30% (trinta por cento) do total de remuneração do servidor.

§ 4º. O desconto por falta no serviço não será incluído no limite estipulado no parágrafo anterior.





CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE  
LEGISLANDO COM O POVO

**Art. 18.** Os vencimentos dos cargos desta Reestruturação são os estabelecidos em reais, por cargo, classe e referências especificado no Anexo II, desta Lei Municipal.

**Art. 19.** É vedado aos servidores do Poder Legislativo Municipal, perceber vencimentos, gratificações de chefia ou de outra natureza em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 20.** Remuneração é o total percebido mensalmente pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em Lei que lhe tenham legalmente atribuídas.

**Parágrafo único.** A remuneração dos ocupantes de cargos públicos do Poder Legislativo Municipal e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão e exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos deverá ser efetuada anualmente, sempre no mesmo mês em que se der a revisão dos servidores públicos do Poder Executivo, e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós-graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

**Art. 23.** A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional e seus servidores.

**Art. 24.** Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**Art. 25.** As contribuições previdenciárias dos Servidores da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará, serão recolhidas ao INSS até que se realize concurso público para cargos efetivos na mesma, quando tais recolhimentos serão direcionados ao ITAITINGAPREV, Fundo de pensão dos servidores municipais, na forma estabelecida por Lei Municipal específica.

**§ 1º.** Os servidores municipais contribuirão, para o custeio, em seu benefício, de sistema próprio de previdência, na forma prevista em Lei.

**§ 2º.** Os servidores que por ocasião da aposentadoria tiverem os proventos estabelecidos nos padrões do Regime Especial de Trabalho deverão, obrigatoriamente, cumprir as disposições contidas e estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social ou ITAITINGAPREV, conforme o caso.

**Art. 26.** São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Cargos, Vagas e Carga Horária;
- II - Anexo II - Cargos e Vencimentos;
- III - Anexo III - Cargos e Atribuições;
- IV - Anexo IV - Organograma
- V - Anexo V - Grau de parentesco.

**Art. 27.** Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal e serviços de terceiros são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 28.** Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se à observância e ao cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara, assim como de outros atos regulamentares que vierem a ser editados.

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 29.** Os cargos comissionados integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaitinga passarão a ter seus vencimentos conforme Anexo II dessa Lei Municipal.






**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO


**Art. 30.** Ficam extintos os seguintes cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Itaitinga, Estado do Ceará:

- I - o cargo Assessor Técnico Especial;
- II - o cargo Assessor Especial da Mesa Diretora;
- III - o cargo Chefe de Gabinete da Presidência;
- IV - o cargo Coordenador Financeiro.

**Art. 31.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1 de abril de 2022.

  
**JOSE CLENILDO NUNES DE SOUSA**  
Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **CLENILDO**

  
**ANTONIO AURICELIO C. DE SOUSA**  
2º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **AURICELIO CAVALCANTE**

  
**FRANCISDO DE ASSIS DA SILVA**  
1º Vice-Presidente da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **DEASSIS DO BARROÇÃO**

  
**JOSE NETO MARQUES DE LIMA**  
1º Secretário da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereador **LEANDRO DO POPIA**

  
**LUCIA MARIA QUEIROZ SERPA**  
2º Secretária da Câmara Municipal de Itaitinga  
Vereadora **LUCIA QUEIROZ**



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**ANEXO I  
CARGOS, VAGAS & CARGA HORÁRIA**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Agente Administrativo - I	3	30 h
Agente Administrativo - II	3	30 h
Agente de Vigilância	2	12/36
Agente Legislativo	2	30 h
Analista Legislativo	1	30 h
Assessor da Mesa Diretora	1	30 h
Assessor da Presidência	1	30 h
Assessor das Comissões Legislativas	1	30 h
Assessor de Relações Públicas	1	30 h
Assessor Parlamentar I	13	-
Assessor Parlamentar II	13	-
Assessor Parlamentar III	13	-
Auxiliar de Manutenção	1	30 h
Chefe de Gabinete	13	-
Coordenador de Unidade de Controle Interno	1	30 h
Copeiro	1	30 h
Diretor Administrativo	1	30 h
Diretor de Recursos Humanos	1	30 h
Diretor Financeiro	1	30 h
Diretor Geral	1	30 h
Diretor Legislativo	1	30 h
Guarda de Patrimônio	2	12/36
Motorista	1	30 h
Ouvidor	1	30 h
Porteiro	2	30 h
Procurador Adjunto	1	20 h
Procurador Geral	1	20 h
Recepcionista	2	30 h
Serviços Gerais	2	30 h
Técnico em áudio e vídeo	1	30 h





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**ANEXO II  
GRUPO FUNCIONAL, CARGOS & REMUNERAÇÃO**

<b>GRUPO FUNCIONAL</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
<b>ESTRATÉGICO</b>	Diretor Geral	R\$ 4.500,00
	Procurador Geral	R\$ 4.500,00
	Procurador Adjunto	R\$ 3.500,00
	Analista Legislativo	R\$ 2.500,00
<b>TÁTICO</b>	Diretor Administrativo	R\$ 3.500,00
	Diretor de Recursos Humanos	R\$ 3.500,00
	Diretor Financeiro	R\$ 3.500,00
	Diretor Legislativo	R\$ 3.500,00
	Assessor da Mesa Diretora	R\$ 3.000,00
	Assessor da Presidência	R\$ 3.000,00
	Assessor das Comissões Legislativas	R\$ 2.000,00
	Assessor de Relações Públicas	R\$ 2.000,00
	Ouvidor	R\$ 2.000,00
	Coordenador de Unidade de Controle Interno	R\$ 2.000,00
<b>OPERACIONAL</b>	Agente Administrativo - I	R\$ 1.700,00
	Agente Administrativo - II	R\$ 1.500,00
	Agente de Vigilância	R\$ 1.500,00
	Agente Legislativo	R\$ 1.400,00
	Auxiliar de Manutenção	R\$ 1.400,00
	Copeiro	R\$ 1.400,00
	Guarda de Patrimônio	R\$ 1.700,00
	Motorista	R\$ 1.800,00
	Porteiro	R\$ 1.400,00
	Recepcionista	R\$ 1.400,00
	Serviços Gerais	R\$ 1.400,00
	Operador em áudio e vídeo	R\$ 1.400,00
	<b>GABINETE PARLAMENTAR</b>	Chefe de Gabinete
Assessor Parlamentar I		R\$ 1.900,00
Assessor Parlamentar II		R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar III		R\$ 1.300,00



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**ANEXO III  
CARGOS & ATRIBUIÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES**

**- ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**Assessor da Presidência**

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Assessor de Relações Públicas**

- Assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara, comandando e organizando as atividades e articulando as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Articular relações públicas e políticas externas entre os demais Poderes, articulando contatos com as representações partidárias, associações de classe, sindicatos, organizações populares etc.
- Executar outras atribuições afins.

**- ASSESSORIA DA MESA DIRETORA**

**Assessor da Mesa Diretora**

- Acompanhar e auxiliar os atos administrativos e o processo legislativo dos projetos que tramitam junto à Mesa Diretora e nos departamentos internos da Câmara Municipal de Itaitinga;
- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

participe a Mesa Diretora;

- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora da Câmara;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Mesa Diretora;
- Exercer outras atividades correlatas.

**Assessor das Comissões Legislativas**

- Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes ou temporárias do Poder Legislativo;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame das comissões;
- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse das comissões;
- Redigir as proposições da iniciativa das comissões, incluindo a justificativa, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- Registrar em atas os trabalhos das comissões;
- Redigir documentos e ofícios de iniciativa das comissões e providenciar o seu regular andamento; atender, sempre que possível, os pedidos formulados pelos integrantes das comissões;
- Auxiliar de maneira geral os trabalhos das comissões; organizar os arquivos das proposições que tramitam no Legislativo sob responsabilidade das comissões;
- Elaborar pareceres para serem deliberados pelas comissões;
- Efetuar serviços gerais de interesse das comissões para que seus trabalhos sejam executados de maneira eficiente;
- Exercer outras atividades relacionadas com a missão institucional das comissões e outras que forem designados pelos superiores.

**- ANALISTA LEGISLATIVO**

**Analista Legislativo**

- Controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem com prazos das proposições junto as Comissões Permanentes e prazos para promulgação;
- Cuidar da tramitação dos processos legislativos, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- Acompanhar os andamentos de projetos e reuniões;
- Dar assistência aos Vereadores no que se refere á proposições;
- Encaminhar para arquivo os registros da Câmara Municipal relativo às atividades do Setor Legislativo;
- Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas de interesse do setor legislativo;
- Orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam receber o conhecimento da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca;
- Outras tarefas referentes ao Setor Legislativo.

**- PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**Procurador Geral**

- Responsável pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Câmara de Vereadores de Itaitinga - CE;
- Atuar na defesa de interesse da Câmara Municipal nas demandas que envolvem ações e medidas judiciais;
- Orientar, controlar e desempenhar as atribuições de acompanhamento do processo legislativo;
- Prestar assessoramento técnico, bem como assessoramento técnico-jurídico em todos os processos em que forem necessárias manifestações sobre o aspecto jurídico.
- Emitir pareceres sobre assuntos submetidos à Assessoria Jurídica;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara Municipal;
- Promover o encaminhamento para representação de declaração de inconstitucionalidade de normas;
- Exercer as atribuições de representação judicial em que envolvam a Câmara Municipal de Itaitinga - CE;
- Ajuizar todas as ações de interesse da Câmara Municipal de Itaitinga - CE.
- Executar outras atribuições afins.

**Procurador Adjunto**

- Acompanhar os processos judiciais ou administrativos que tramitam nos órgãos federais, estaduais e municipais, além de acompanhar o trâmite de procedimentos nos Tribunais Superiores, Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.
- Orientar a Presidência da Câmara no cumprimento de decisões judiciais.
- Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.
- Emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, e Projetos de Resoluções.
- Emitir pareceres em assuntos administrativos e jurídicos colocados ao seu exame pelos demais órgãos da Administração;
- Elaborar pareceres relativos à licitações, contratos, convênios, portarias, regulamentos, etc.
- Prestar assessoramento jurídico sempre que solicitado.
- Orientar no aspecto jurídico, as atividades diretamente relacionadas às Comissões, os trabalhos parlamentares realizados nas sessões e reuniões do Plenário das Comissões.
- Sugerir a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados.
- Prestar assessoria técnica e jurídica, emitir pareceres e responder às consultas formuladas pela Mesa Diretoria da Câmara e demais setores da Casa, nos assuntos atinentes à Câmara Municipal.
- Atender as demais solicitações do Presidente da Câmara pertinentes ao setor.

**- DIRETORIA GERAL**

**Diretoria Geral**

- Administrar todos os cargos sob sua responsabilidade para que cumpram suas atribuições;
- Auxiliar o Presidente na administração dos trabalhos organizacionais desta Casa Legislativa
- Apoiar e gerenciar cada servidor na execução de suas respectivas atribuições;
- Prestar esclarecimentos à Presidência e aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relativos à administração da Câmara Municipal de ITAITINGA;
- Executar outras atribuições afins.

**Diretor Administrativo**





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos da Gerência de Administração e Serviços e da Gerência de Comunicação Social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Diretor Financeiro**

- Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria;
- Coordenar e/ou participar da realização de estudos e pesquisas voltadas para o desenvolvimento do Legislativo Municipal; rever e/ou emitir parecer e informações técnicas;
- Emitir laudos, perícias, arbitragem e pareceres técnicos próprios de sua formação profissional;
- Participar da elaboração de cadastro e de dados sobre diferentes aspectos financeiros, econômicos e sociais do Município;
- Elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;
- Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira;
- Realizar trabalhos de auditagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

**Diretor Legislativo**

- Organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- Receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- Providenciar a elaboração da Pauta das Sessões;
- Organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- Providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- Coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- Coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de papéis no âmbito legislativo;
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- Prover a lavratura das Atas das Sessões e audiências públicas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

**Diretor de Recursos Humanos**

- Possui a competência de dirigir o setor de recursos humanos do poder legislativo;
- Elaborar certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- Providenciar a substituição de eventuais e controlar as ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
- Elaborar a folha de pagamento, fazendo as modificações referentes as recomposições salariais concedidas aos servidores e vereadores, e demais alterações dentro das normas legais;
- Manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Responsável pela documentação relativa à posse dos Vereadores, bem como da Transmissão de Cargos da Mesa Executiva realizada anualmente;
- Publicação de todos os atos relativos à pessoal;
- Solicitar declaração de bens à servidores e vereadores de acordo com a legislação vigente;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, encaminhando-os ao Assessor Jurídico para emissão de parecer;
- Manter controle de benefícios concedidos aos servidores;
- Fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- Lavrar certidões e fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Exercer outras atividades envolvidas à sua área de atuação.
- Executar outras atribuições afins.

**- CONTROLADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]*





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**Coordenador de Unidade de Controle Interno**

- Executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas, no mínimo uma vez por ano;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 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;
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- 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;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**- OUVIDORIA**

**Ouvidor**

- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Itaitinga, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:
  - a) Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
  - b) Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
  - c) Ilegalidade e abuso de poder;
  - d) Faltas éticas dos parlamentares;
  - e) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.
- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;
- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Itaitinga;
- Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Município, Ministério Público ou outros órgãos competentes;
- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Itaitinga sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
- Propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade;
- Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;
- Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

**- OPERACIONAL**

**Agente Administrativo - I**

- Gerenciar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo;
- Responsável pelo almoxarifado e Patrimônio
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões,





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo; convocações em geral, avisos e demais documentos;

- Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- Confecção das documentações dirigidas ao público interno e externo, elaborando comunicados, ofícios, certidões, portarias e publicando-as no Diário Oficial do Município;
- Gerenciar os processos legislativos da casa, cria a pauta das reuniões e faz os encaminhamentos das matérias às comissões permanentes pertinentes;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores,
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Informar ao Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

**Agente Administrativo - II**

- Atuar nos serviços de protocolo, recebendo as correspondências, solicitações escritas e as repassando ao 1º secretário, ou quem de direito estiver autorizado pela Presidência;
- Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área de Pessoal;
- Providenciar os expedientes necessários à nomeação, exoneração, demissão, e promoção dos servidores;
- Responsável, pela recepção e inclusão, em sistema, de documentos originados do público externo;
- Cuidar do almoxarifado, controlando entrada e saída dos materiais de consumo e ainda identificar os materiais que poderão a vir a faltar dentro de um mês e remeter solicitação de aquisição ao setor de compras;
- Encaminhar pedidos e solicitações de compras e prestações de serviços para área ao setor de compras;
- Entrega de lista de compras mensal
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Auxilia, também, nos trabalhos realizados nas reuniões Ordinárias e Solenes.

**Agente Legislativo**

- Elabora as atas a partir da gravação em áudio dos pronunciamentos nas reuniões plenárias. Depois, faz a revisão das manifestações, respeitando o estilo do orador e cuidando da correta redação gramatical.
- Gerenciar a entrega de avisos, notificações e outras correspondências em geral, expedidas pela Câmara Municipal;
- Executar trabalhos relativos à retirada de correspondência em estabelecimentos em geral;
- Quando necessário, encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Executar outras atribuições afins.

**Recepcionista**





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara, ouvir atentamente o que o interlocutor tem a dizer e passá-las aos devidos ramais;
- Controla e identifica as entradas e saídas dos cidadãos à Câmara.
- Anotar em formulário próprio o número e local das ligações realizadas;
- Anotar e entregar recados;
- Receber e providenciar as ligações telefônicas e mantém controle dos telefonemas.
- Manter atualizada listagem com número de telefones mais utilizados;
- Executar outras atribuições afins.

**Porteiro**

- Acompanha, controla e identifica as entradas e saídas dos cidadãos à Câmara.
- Controlar as entradas e saídas de pessoas no Plenário da Câmara Municipal de Itaitinga;
- Auxiliar a promoção da ordem interna em todos os espaços internos da Câmara;
- Fiscalizar a vestimenta adequada dos visitantes da Câmara, com intuito de cumprir as exigências do Regimento Interno;
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige a recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- Verifica fechamento de portas e janelas;
- Responsável pelo controle de chaves das salas;
- Executar outras atribuições afins.

**Copeiro**

- Responsável pelo serviço de copa;
- Preparo de cafés, chás, sucos e lanches em geral a critério do administrador;
- Ajudar a organizar e servir os coquetéis da Câmara;
- Organizar e preparar a mesa a ser servida;
- Cuida da limpeza dos utensílios usados para servir;
- Servir com cortesia e educação aos colaboradores, vereadores, convidados e autoridades presente com cafés, chás, sucos e lanches em geral, nos ambientes da Câmara e no Plenário nos dias das Sessões Legislativas;
- Conserva a copa ou cozinha devidamente limpas
- Garantir o bom funcionamento da cozinha.

**Serviços Gerais**

- Executar os trabalhos rotineiros de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para lhes conservar a boa aparência;
- Efetuar a limpeza dos pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando o aspirador de pó, para retirar a poeira e detritos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja em bebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Coletar lixo dos depósitos, recolhendo-os e acondicionando-os em sacos apropriados, colocando-os na lixeira;





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Relacionar os materiais necessários a execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Geral;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Separar material para reciclagem, quando viável;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

**Motorista**

- Conduzir os veículos oficiais e não oficiais em todas as viagens solicitadas e determinadas pela Presidência e Diretoria Geral, se necessário, até fora do Estado, verificando, diariamente, as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- Responsabilizar-se pelo abastecimento, zelar pela limpeza, pelo bom estado e uso dos veículos oficiais e não oficiais, observando e comunicando ao Diretor Geral, os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos, bem como os pequenos reparos de urgência;
- Anotar em formulário próprio e manter atualizados todos os registros de uso e manutenção dos veículos oficiais e registrar, por escrito, qualquer avaria ou defeito detectado, assim como a necessidade de troca de pneus, óleo e outros, período de licenciamento, com antecedência;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**Agente de Vigilância**

- Preservação e vigilância do prédio onde funcionar a Câmara Municipal de Itaitinga;
- Realizar as anotações de irregularidades e demais ocorrências constatadas durante os turnos de serviços e comunicar os problemas imediatamente a Direção da Câmara.

**Guarda de Patrimônio**

- Executar os Serviços de vigilância,
- Promover e preservar a segurança dos usuários da Câmara, acompanhando a entrada e a saída das pessoas;
- Executar rondas nas dependências da Câmara, e nas áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;
- Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;
- Cuidar da segurança de funcionários, moradores e visitantes;
- Manter a ordem e segurança.

**Operador de áudio e vídeo**

- Responsável pela captação e gravação de som e vídeo do ambiente;
- Efetuar o controle de som durante as Sessões Legislativas;
- Responsável pela operação dos equipamentos eletrônicos do plenário, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos;





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Assegurar a transmissão do som de forma eficiente;
- Verificar a qualidade de transmissão do som fazendo os acertos exigidos;
- Testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Executar montagem e instalações de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- Executar reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- Colaborar na investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação.

**Auxiliar de Manutenção**

- Planejar e executar serviços de manutenção corretiva e preventiva nas instalações da Sede da Câmara;
- Inspeccionar o consumo de energia e água para verificar desperdícios e vazamentos;
- Auxiliar em consertos gerais;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho.

**- GABINETE PARLAMENTAR**

**Chefe de Gabinete**

- Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; receber autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador;
- Atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas;
- Proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;
- Cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários;
- Redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

**Assessor Parlamentar**

- Atividades de cunho político e social;
- Representação do vereador em eventos públicos;
- Anotar em agenda própria os compromissos do Vereador;
- Comparecer as sessões da Câmara, quando solicitado;
- Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares;
- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador;
- Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar;
- Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;
- Redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa;
- Redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele;



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

- Zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar; prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte;
- Revisar pronunciamentos do vereador para inserção na íntegra nos anais ou publicação;
- Organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular;
- Manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir;
- Cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;
- Informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; promover, de modo articulado com o assessor de imprensa, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas;
- Efetuar serviços gerais, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins.
- Executar outras atribuições afins.





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**ANEXO VI**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITINGA**





**CÂMARA MUNICIPAL  
DE ITAITINGA - CE**  
LEGISLANDO COM O POVO

**ANEXO V**

**DECRETO Nº 7.203/2010 - SÚMULA VINCULANTE Nº 13/2008**

**GRAUS DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO  
(Autoridade Nomeante e Cônjuge)**

FORMAS DE PARENTESCO			GRAUS DE PARENTESCO		
			1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	<b>PAIS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO)</b>	<b>AVÓS</b>	<b>BISAVÓS</b>
		Descendente	<b>FILHOS</b>	<b>NETOS</b>	<b>BISNETOS</b>
	Em linha colateral			<b>IRMÃOS</b>	<b>TIOS E SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)</b>
Parentes por Afinidade	Em linha reta	Ascendentes	<b>SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA E PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)</b>	<b>AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO</b>	<b>BISAVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO</b>
		Descendente	<b>ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)</b>	<b>NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)</b>	<b>BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)</b>
	Em linha colateral			<b>CUNHADOS (IRMÃOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)</b>	<b>TIOS E SOBRINHOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)</b>

**Observação:** o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.