Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 002/2018

Altera a Lei Complementar n. 017, de 08 de fevereiro de 2017 e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno da Casa, leva a apreciação desta Augusta Casa o vertente Projeto de Lei:

Art. 1º Fica alterado os Anexos I, III e IV da Lei Complementar n° 017/2017 que dispõe sobre a Estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Beberibe.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE, EM 31 DE AGOSTO DE 2018.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

João Barbosa da Cruz
1º Vice-Presidente

Joaquim José Neto
2º Vice-Presidente

Eliackson de Freitas Cordeiro
1º Secretário

Berenice Amorim Carneiro de Campos Medeiros
2ª Secretária

Antônio Francisco da Silva
3º Secretário

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE.
Procurador Legislativo	CC – 1	01
Assessor da Presidência	CC – 2	01
Secretário Geral	CC – 3	01
Diretor Administrativo	CC – 4	01
Diretor Financeiro	CC – 4	01
Coordenador da Ouvidoria	CC – 5	01
Coordenador Legislativo	CC – 5	01
Assessor de Comunicação	CC – 6	01
Assessor de Assuntos Comunitários	CC – 6	01
Assessor Parlamentar	CC – 7	31
Chefe da Divisão Orçamentária e de Recursos Humanos	CC – 8	01
Chefe de Almoxarifado	CC – 8	01
Chefe de Ordem	CC – 8	03
Chefe de Patrimônio	CC – 8	01
Chefe do Setor de Transporte	CC – 8	01
Assessor de Suporte Legislativo	CC – 9	03
Assessor da Ouvidoria	CC – 9	01
Assessor de Áudio e Som	CC – 9	01

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO III – QUADRO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VENCI-MENTO	REPRE-SENTAÇÃO	TOTAL
Procurador Legislativo	CC – 1	R$ 2.200,00	R$ 2.200,00	R$ 4.400,00
Assessor da Presidência	CC – 2	R$ 1.000,00	R$ 2.500,00	R$ 3.500,00
Secretário Geral	CC – 3	R$ 1.500,00	R$ 1.000,00	R$ 2.500,00
Diretor Administrativo	CC – 4	R$ 1.500,00	R$ 950,00	R$ 2.450,00
Diretor Financeiro	CC – 4	R$ 1.500,00	R$ 950,00	R$ 2.450,00
Coordenador da Ouvidoria	CC – 5	R$ 1.200,00	R$ 755,00	R$ 1.955,00
Coordenador Legislativo	CC – 5	R$ 1.200,00	R$ 755,00	R$ 1.955,00
Assessor de Comunicação	CC – 6	R$ 1.200,00	R$ 650,00	R$ 1.850,00
Assessor de Assuntos Comunitários	CC – 6	R$ 1.200,00	R$ 650,00	R$ 1.850,00
Assessor Parlamentar	CC – 7	R$ 1.100,00	R$ 700,00	R$ 1.800,00
Chefe da Divisão Orçamentária e de Recursos Humanos	CC – 8	R$ 540,00	R$ 540,00	R$ 1.080,00
Chefe de Almoxarifado	CC – 8	R$ 540,00	R$ 540,00	R$ 1.080,00
Chefe de Ordem	CC – 8	R$ 540,00	R$ 540,00	R$ 1.080,00
Chefe de Patrimônio	CC – 8	R$ 540,00	R$ 540,00	R$ 1.080,00
Chefe do Setor de Transporte	CC – 8	R$ 540,00	R$ 540,00	R$ 1.080,00
Assessor de Suporte Legislativo	CC – 9	R$ 470,00	R$ 484,00	R$ 954,00
Assessor da Ouvidoria	CC – 9	R$ 470,00	R$ 484,00	R$ 954,00
Assessor de Áudio e Som	CC – 9	R$ 470,00	R$ 484,00	R$ 954,00

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO – CC 1.

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Propor à Mesa Diretora a declaração de nulidade de atos administrativos;
II. Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, propostas pela ou contra a Câmara Municipal;
III. Propor à Mesa Diretora a arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos pela ou contra a Câmara Municipal;
IV. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal, desde que autorizado pelo Presidente;
V. Oferecer parecer acerca de situações inerentes ao Setor de Pessoal e Administrativo da Câmara Municipal;
VI. Orientar o Presidente e a Mesa Diretora nas questões jurídicas;
VII. 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;
VIII. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - secção Ceará.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – CC 2.

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Fornecer os subsídios necessários às decisões do Presidente da Câmara;
II. Cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento das ações legislativas;
III. Coordenar, supervisionar e controlar os projetos e ações que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara;
IV. Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Superior em andamento ou completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL – CC 3

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e legislativos.
II. Coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual ou conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação do governo.
III. Assistir, assessorar, supervisionar, coordenar e controlar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes.
IV. Orientar o Presidente e demais Vereadores no cumprimento da Lei do Município e Regimento Interno desta Casa.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

V. Responsabilizar-se pela cessão do Plenário, com anuência da Presidência.

VI. Supervisionar a administração de pessoal, em consonância com os Diretores e Coordenadores do Legislativo;

VII. Responsabilizar-se, em todo e qualquer evento a ser realizado pela Câmara Municipal de Fortaleza, pelos seguintes itens: segurança e sinalização na área do evento e adjacências; limpezas internas e externas do local; demarcação de estacionamento para as autoridades participantes; palanque e/ou púlpito; mastros e bandeiras; decoração e placas de inaugurações; mesa de honra, cadeiras, tendas e outros móveis que por ventura necessários; equipamentos audiovisuais e multimídia, e equipe de operação; água para as autoridades e convidados, bem como equipe de garçons e recepcionistas.

VIII. 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;

IX. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO – CC 4

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Secretário Geral e a Presidência em todas as questões que lhe competir;

II. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de Administração geral;

III. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias;

IV. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las;

V. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;

VI. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

VII. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município;

VIII. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;

IX. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização;

X. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XI. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;

XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIII. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XIV. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO – CC 4

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Secretário Geral e a Presidência em todas as questões que lhe competir;

II. Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Tesouraria;

III. Emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos, inclusive online; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de Tesouraria;

IV. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos;

V. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;

VI. Receber os processos de prestação de contas e balancetes e encaminhá-los para a Mesa Diretora.

VII. Elaborar, coordenar, supervisionar o orçamento do Poder Legislativo de forma a dar total cumprimento às exigências legais;

VIII. Distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;

IX. Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;

X. 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;

XI. Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Financeira.

XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA – CC 5

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial àquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

II. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

IV. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

V. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

VI. Receber e dar seguimento as demandas relacionadas ao SIC – Sistema de Informação ao Cidadão em cumprimento a Lei nº 12.527/2011.

VII. Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

VIII. Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara.

IX. Elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

X. Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Legislativa Municipal oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento das suas atividades;

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO – CC 5

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Diretor Administrativo em todas as questões que lhe competir;

II. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;

III. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

IV. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

V. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

VI. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

VII. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação eletrônica;

VIII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – CC 6

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;

II. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;

III. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade;

IV. Assessorar o Gabinete da Presidência no tocante a divulgação de assunto do seu interesse;

V. Promover a representação do Gabinete da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

VI. Monitorar o site institucional quanto às exigências da Lei de Acesso à Informação.
VII. Executar todas as tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – CC 6

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Coordenar e supervisionar os trabalhos da assessoria de assuntos comunitários;
II. Organizar e propiciar a inter-relação entre as comunidades/distritos e a Câmara Municipal;
III. Receber, protocolar e encaminhar aos Vereadores todas demandas das comunidades/distritos que necessitem de discussão parlamentar.
Iç. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CC 7

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade que indicou, compete ao cargo as seguintes atribuições:

Quanto ao Vereador

I. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
II. Assistir os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins;

Quanto a Mesa Diretora

I. Atender convocações da Presidência, da mesa e dos presidentes de comissões quando necessário, para o devido assessoramento;
II. Assistir os Vereadores da Mesa Diretora em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Vereadores da Mesa Diretora e outras tarefas afins;

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E DE RECURSOS HUMANOS – CC 8

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Diretor Financeiro em todas as questões que lhe competir;
II. Realizar empenhos;
III. Organizar os processos individuais de cada funcionário;
IV. Manter atualizados todas as informações inerentes ao servidor e sua função laboral na Câmara Municipal;
V. Sob as recomendações do Diretor Financeiro, passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço quando forem requisitados pelo servidor ou superior imediato;
VI. Preparar e distribuir as fichas funcionais nas suas respectivas áreas de atuação e funcionalidade;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

VII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO – CC 8

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter o Controlador e o Diretor Administrativo sempre cientes dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;

II. Supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor;

III. Requisitar a aquisição de materiais junto ao Diretor de Finanças para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Beberibe em todos os setores;

IV. Coordenar o recebimento e distribuição de materiais;

V. Certificar a exatidão das mercadorias, conforme o pedido originário, no tocante a sua quantidade e qualidade;

VI. Realizar a cotação de preços de mercadorias;

VII. Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

CARGO: CHEFE DE ORDEM – CC 8

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter o Controlador e o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;

II. Gerenciar os Seguranças Especiais, bem como os guardas municipais destacados para o Poder Legislativo Municipal.

III. Organizar a Segurança interna e externa do Poder Legislativo Municipal.

IV. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO – CC 8

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter o Controlador e o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;

II. Supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor;

III. Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;

IV. Efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;

V. Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

VI. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes existentes e outros adquiridos;
VII. Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;
VIII. Executar outras atividades correlatas.
Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTES – CC 8
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
I. Manter o Controlador e o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;
II. Exigir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito Brasileiro;
III. Zelar pela boa conservação dos veículos sob sua custódia;
IV. Elaborar planilhas de insumos necessários para a manutenção da frota como: peças, pneus, trocas de óleo, revisões, dentre outras atribuições;
V. Dispor de informações referentes ao estado do veículo e à forma de condução deste pelo motorista responsável;
VI. Manter relatórios atualizados junto a sua chefia imediata das infrações ou falta cometida pelo motorista, situação física do veículo, tipos de atividades que foram executas, e afins;
VII. Executar outras atividades correlatas
Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, ser habilitado para dirigir veículos.

CARGO: ASSESSOR DE SUPORTE LEGISLATIVO – CC 9
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
I. Manter o Coordenador Legislativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;
II. Dar suporte no que ao Coordenador Legislativo no exercício de suas funções;
III. Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, convocando o chefe de ordem quando se fizer necessário;
IV. Dar e receber protocolos;
V. Receber e encaminhar ofícios e correspondências dos diversos órgãos de relacionamento da Câmara Municipal;
VI. Imprimir esforços para que as atividades inerentes à área de recepção sejam executadas nos padrões de aceitabilidade para um órgão da Administração Pública.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo

CARGO: ASSESSOR DA OUVIDORIA – CC 9
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
VII. Manter o Coordenador da Ouvidoria sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;
VIII. Assessorar o Coordenador da Ouvidoria;

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

IX. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

X. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

XI. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XII. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo

CARGO: ASSESSOR DE ÁUDIO E SOM – CC 9

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter o Coordenador Legislativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;

II. Verificar e zelar pelas instalações dos microfones nos lugares apropriados;

III. Assessorar os Vereadores no uso dos seus microfones, quanto a regulagem do volume e altura do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma boa qualidade do som;

IV. Observar o desenvolvimento dos trabalhos, para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários;

V. Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento;

VI. Zelar pela manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som;

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo