



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

LEI COMPLEMENTAR Nº. **017**, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
BEBERIBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE APROVOU E EU, COM
BASE NO ART. 30, COMBINADO COM O INCISO IV DO ART. 45 DA LEI ORGÂNICA DO
MUNICÍPIO DE BEBERIBE, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Beberibe e dá outras providências.

Art. 2º As atividades da Câmara são organizadas por Departamentos, com os respectivos serviços e setores, assim constituídos:

1. PLENÁRIO
2. MESA DIRETORA
 - 2.1 PRESIDÊNCIA
 - 2.2 GABINETE DOS VEREADORES
- 3 ASSESSORIA PARLAMENTAR
 - 3.1 Assessor Parlamentar
- 4 PROCURADORIA LEGISLATIVA
 - 4.1 Procurador Legislativo
- 5 CONTROLADORIA
 - 5.1 Controlador
- 6 SECRETARIA GERAL
 - 6.1 Secretário Geral
- 7 DIRETORIA DE FINANÇAS
 - 7.1 Diretor de Finanças
 - 7.2 Chefe da Divisão de Recursos Orçamentários e de Recursos Humanos
- 8 DIRETORIA ADMINISTRATIVA



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

- 8.1 Diretor Administrativo
- 8.2 Coordenador da Ouvidoria
 - 8.2.1 Assessor da Ouvidoria
- 8.3 Coordenador Legislativo
 - 8.3.1 Assessor de áudio e som
 - 8.3.2 Assessor de suporte legislativo
- 8.4 Assessor de Comunicação
- 8.5 Assessor de Assuntos Comunitários
- 8.6 Analista Administrativo
 - 8.6.1 Assistente Administrativo
- 8.7 Chefe de Transporte
 - 8.7.1 Motorista
- 8.8 Chefe de Ordem
- 8.9 Chefe de Almoxarifado
 - 8.9.1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 8.10 Chefe de Patrimônio

Art. 3º A Estrutura Administrativa, a que se refere o artigo anterior, está representada no Organograma Anexo V, desta Lei Complementar.

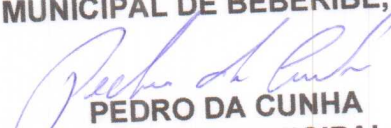
Art. 4º As atribuições, de cada departamento, serviço e setor, estão descritas no anexo IV, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Compete a cada vereador o direito a 1 (um) Assessor Parlamentar; a cada integrante da Mesa Diretora compete requerer mais 1 (um) Assessor Parlamentar; e, caso o vereador comprove necessidade, a critério do Presidente e desde que dentro do número de vagas, será concedido outro Assessor Parlamentar.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis nº 1071/2012 e 1076/2012 e suas posteriores alterações.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE, em 08 de fevereiro de 2017.


PEDRO DA CUNHA
PREFEITO MUNICIPAL



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE.
Procurador Legislativo	ANS - 1	01
Secretário Geral	DNS - 1	01
Diretor Administrativo	DNS - 2	01
Diretor Financeiro	DNS - 2	01
Coordenador da Ouvidoria	CDA - 1	01
Coordenador Legislativo	CDA - 1	01
Assessor de Comunicação	CDA - 2	01
Assessor de Assuntos Comunitários	CDA - 2	01
Assessor Parlamentar	CDA - 3	31
Chefe da Divisão Orçamentária e de Recursos Humanos	CDA - 4	01
Chefe de Almoxarifado	CDA - 4	01
Chefe de Ordem	CDA - 4	03
Chefe de Patrimônio	CDA - 4	01
Chefe do Setor de Transporte	CDA - 4	01
Assessor de Suporte Legislativo	CDA - 5	01
Assessor da Ouvidoria	CDA - 5	01
Assessor de Áudio e Som	CDA - 5	01

SIMBOLOGIA:

ANS - Assessoria de Nível Superior

DNS - Diretoria de Nível Superior

CDA - Chefia, Direção e Assessoramento.

Procurador



**Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Beberibe**

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)	QTDE.
Controlador	FG -1	350,00	01

SIMBOLOGIA:

FG – Função Gratificada.

Procurador



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

ANEXO III

QUADRO DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VENCI- MENTO	REPRE- SENTAÇÃ O	TOTAL
Procurador Legislativo	ANS - 1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 4.400,00
Secretário Geral	DNS - 1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo	DNS - 2	R\$ 1.500,00	R\$ 950,00	R\$ 2.450,00
Diretor Financeiro	DNS - 2	R\$ 1.500,00	R\$ 950,00	R\$ 2.450,00
Coordenador da Ouvidoria	CDA - 1	R\$ 1.200,00	R\$ 755,00	R\$ 1.955,00
Coordenador Legislativo	CDA - 1	R\$ 1.200,00	R\$ 755,00	R\$ 1.955,00
Assessor de Comunicação	CDA - 2	R\$ 1.200,00	R\$ 650,00	R\$ 1.850,00
Assessor de Assuntos Comunitários	CDA - 2	R\$ 1.200,00	R\$ 650,00	R\$ 1.850,00
Assessor Parlamentar	CDA - 3	R\$ 1.100,00	R\$ 700,00	R\$ 1.800,00
Chefe da Divisão Orçamentária e de Recursos Humanos	CDA - 4	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
Chefe de Almoxarifado	CDA - 4	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
Chefe de Ordem	CDA - 4	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
Chefe de Patrimônio	CDA - 4	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
Chefe do Setor de Transporte	CDA - 4	R\$ 540,00	R\$ 540,00	R\$ 1.080,00
Assessor de Suporte Legislativo	CDA - 5	R\$ 468,50	R\$ 468,50	R\$ 937,00
Assessor da Ouvidoria	CDA - 5	R\$ 468,50	R\$ 468,50	R\$ 937,00
Assessor de Áudio e Som	CDA - 5	R\$ 468,50	R\$ 468,50	R\$ 937,00



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO – ANS 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 em direito com aprovação no Exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CARGO: SECRETÁRIO GERAL – DNS 1

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.
- 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

Handwritten signature in blue ink.



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

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: ensino superior completo.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO – DNS 2

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: ensino superior completo.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO – DNS 2

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

Assinatura manuscrita em azul



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

- 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:** ensino superior completo.

CARGO: COORDENADOR DA OUVIDORIA – CDA 1

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

Assinado digitalmente



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

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: Ensino Médio completo.

CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO – CDA 1

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:** Ensino Médio completo

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – CDA 2

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

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

Assessor de Comunicação



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – CDA 2

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.
- IV. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – CDA 3

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, 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;

REQUISITO: Ensino Médio completo e Requerimento do Vereador dirigido ao Presidente.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E DE RECURSOS HUMANOS – CDA 4

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

Assessor de Gabinete



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO – CDA 4

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: Ensino Médio completo.

CARGO: CHEFE DE ORDEM – CDA 4

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: Ensino Fundamental completo.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO – CDA 4

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;
- VI. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes existentes e outros adquiridos;

Recebido em 12/08/2010



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

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: Ensino Médio completo.

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTES– CDA 4

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 executadas, e afins;
- VII. Executar outras atividades correlatas

REQUISITOS: Ensino Médio completo, ser habilitado para dirigir veículos.

CARGO: ASSESSOR DE SUPORTE LEGISLATIVO – CDA 5

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: Ensino Fundamental completo

CARGO: ASSESSOR DA OUVIDORIA – CDA 5

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;

Handwritten signature in blue ink.



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

VIII. Assessorar o Coordenador da Ouvidoria;

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: Ensino Fundamental completo.

CARGO: ASSESSOR DE ÁUDIO E SOM – CDA 5

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 regulação 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: Ensino Fundamental completo.



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR – DNS 1

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

I. Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

II. Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

III. Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

IV. Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno;

V. Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI. Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII. Elaborar os relatórios de controle interno;

VIII. Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno;

IX. Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

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

XI. 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;

XII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

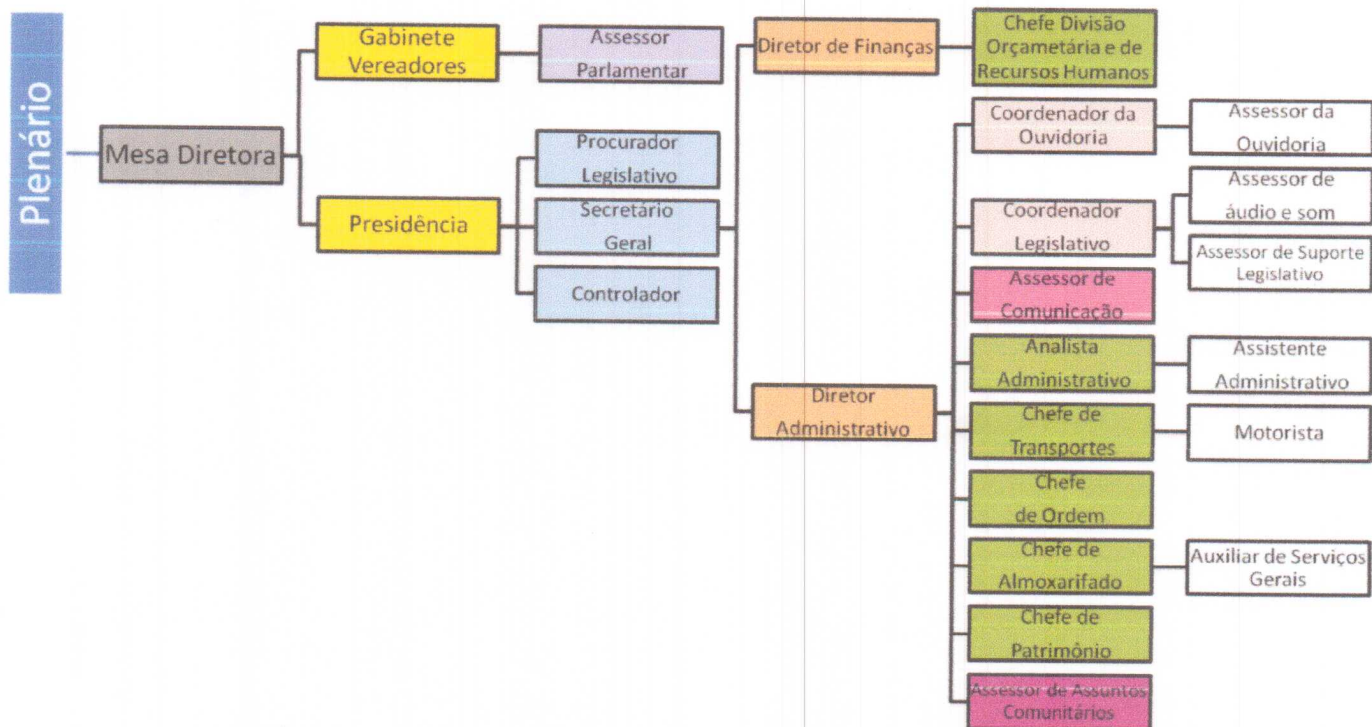
REQUISITOS: Ensino Superior completo.

Handwritten signature in blue ink.



Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de Beberibe

ANEXO V ORGANOGRAMA



Rua João Tomaz Ferreira, 02 - Cep: 62.840-000 - Centro - Beberibe - CE
Fone: (85) 3338-2010 / (85) 3338-2002 / (85) 3338-1234 / (85) 3338-1313
CNPJ: 07.528.292/0001-89 - CGF: 06.087.798.7

Assinatura manuscrita em azul.

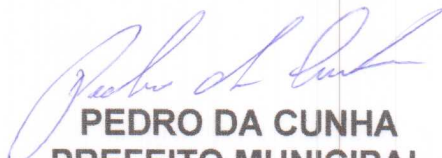


Gabinete do Prefeito Prefeitura Municipal de

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins de direito, que a **LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2017**, de 08 de Fevereiro de 2017, que “**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”, foi devidamente publicada por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Beberibe em data de 08 de Fevereiro de 2017, cumprindo, assim, os ditames legais.

Beberibe (CE), 08 de Fevereiro de 2017.


PEDRO DA CUNHA
PREFEITO MUNICIPAL