



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



LEI MUNICIPAL Nº 2.218,

Autoria: Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte tem a seguinte composição:

I – Órgãos de Direção:

- 1- Gabinete da Presidência;
- 2- Mesa Diretora.

II – Órgãos de Deliberação:

- 1- Plenário;
- 2- Comissões.

III – Órgãos de Administração Operacional:

- 1- Diretoria Geral;
- 2- Chefia de Gabinete;
- 3- Diretoria Financeira;
- 4- Diretoria Administrativa;
- 5- Diretoria do Balcão do Cidadão;
- 6- Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN;
- 7- Procuradoria da Mulher;
- 8- Ouvidoria;
- 9- Assessoria de Imprensa;
- 10- Assessoria Administrativa;
- 11- Assessoria Especial;
- 12- Ajudante Geral.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





IV – Sistema Central de Controle Interno:

1- Controladoria Interna.

Art. 2º - A Diretoria do Balcão do Cidadão e o Departamento do Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte - PROCON/CMTN estão vinculados ao Gabinete da Presidência.

Art. 3º - As competências e atribuições da Presidência, da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 4º - O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, constantes dos Anexos I, II, III e IV que integram esta Lei.

§1º - o vencimento base dos servidores efetivos passará a ser de 1.320,00 (uns mil trezentos e vinte reais), acrescido de 40% incorporado da gratificação de produtividade, conforme quadro da remuneração e carga horária dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, previsto no Anexo I desta Lei.

§2º - É assegurado reajuste anual aos servidores efetivos, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

Art. 6º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2023.

Art. 7º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TAMARINDO PREFEITO RAIMUNDO
RODRIGUES CHAVES, em 20 de janeiro de 2023.

Rildson Rabelo Vasconcelos

Prefeito Municipal



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

QUADRO DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 1.650,00	R\$ 3.454,80
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 1.650,00	R\$ 3.454,80
DIGITADOR	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 1.100,00	R\$ 2.904,80
MENSAGEIRO	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 950,00	R\$ 2.754,80
MOTORISTA A/B	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 800,00	R\$ 2.604,80
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HS	R\$ 1.804,80	R\$ 550,00	R\$ 2.354,80


Rildson Rabelo Vasconcelos
Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição das atividades setoriais

- Controle da execução dos trabalhos relacionados à área contábil;
- Registro de documentos;
- Escrituração de livros contábeis, inclusive eletrônicos;
- Classificação de despesas;
- Análise e reconciliação de contas;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes e demonstrativos fiscais.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades setoriais

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- Redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e outros;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoque;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Executar outras tarefas correlatas.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CARGO: DIGITADOR

Descrição das atividades setoriais

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados;
- Operar impressoras digitais e computadores (notebook);
- Supervisionar trabalho e equipe;
- Conhecimento em Windows, Word e Excel;
- Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

CARGO: MENSAGEIRO

Descrição das atividades setoriais

- Receber, selecionar, cadastrar, foto copiar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências;
- Executar outras atividades relacionadas com a função como receber e expedir malotes;
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- Zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição das atividades setoriais

- Serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CARGO: MOTORISTA A/B

Descrição das atividades setoriais

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Rildson Rabelo Vasconcelos

Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
CC-1	R\$ 1.302,00	R\$ 2.322,00	R\$ 3.624,00
CC-2	R\$ 1.302,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.702,00
CC-3	R\$ 1.302,00	R\$ 460,00	R\$ 1.762,00
CC-4	R\$ 1.302,00	R\$ 260,00	R\$ 1.562,00
CC-5	R\$ 1.302,00	R\$ 60,00	R\$ 1.362,00

CARGO	SÍMBOLO	QTDE	CARGA HORÁRIA
DIRETOR(A) – GERAL	CC-1	01	40 hs/semanais
CONTROLADOR(A) INTERNO	CC-1	01	40 hs/semanais
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01	40 hs/semanais
DIRETOR(A) FINANCEIRO	CC-1	01	40 hs/semanais
DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO	CC-1	01	40hs/semanais
COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON	CC-1	01	40 hs/semanais
COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER	CC-1	01	40 hs/semanais
OUVIDOR(A)	CC-1	01	40 hs/semanais
ASSESSOR(A) DE IMPRENSA	CC-1	01	40 hs/semanais
DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO	CC-2	01	40 hs/semanais
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO	CC-3	01	40 hs/semanais
ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC-4	04	40 hs/semanais
AJUDANTE GERAL	CC-5	02	40 hs/semanais

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TABULEIRO DO NORTE/CE

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) – GERAL

Descrição das atividades setoriais

- Assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, em especial na administração dos recursos humanos e materiais, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens e formalização dos atos do Legislativo Municipal;
- Responsável pela gestão da Casa, garantindo excelência dos processos, gestão de qualidade, satisfação social, otimização dos processos;
- Responsável pelo suporte e estratégias para o cumprimento de metas estabelecidas;
- Gerenciamento de processos técnicos e administrativos;
- Responsável pela implantação e sistematização de rotinas;
- Implantação de projetos para a melhoria do sistema da qualidade e satisfação do cidadão;
- Responsável pelo cumprimento de todas as normas dos órgãos de controle externo;
- Gestão de aquisição de materiais e equipamentos;
- Gestão de recursos humanos (contratações, demissões, escalas, treinamentos);
- Expedição de Certidões.

CARGO: CONTROLADOR(A) – INTERNO

Descrição das atividades setoriais

- Representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em todas as suas diligências, inspeções e auditorias;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitido relatórios, certificados de auditoria e pareceres, consignados quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte, ou possa resultar danos ao erário;

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- Auditar as áreas contábeis, de compras, material, almoxarifado, licitações, patrimônio, transporte e serviços gerais;
- Auditar sistemática ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou;
- Fiscalizar a observância de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos, Resoluções, Ordens de Serviço, Portarias e demais atos legais;
- Verificar prévia, concomitante e subseqüentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- Cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Auxiliar o controle externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
- Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos inerentes a realizações de despesas;
- Cuidar para que seja observada a Legislação Financeira, Licitatória, Administrativa, Tributária e contratos pertinentes a obras, serviços e compras da Câmara Municipal;
- Emitir pareceres em processos licitatórios, indicando a dotação orçamentária para acudir àquelas despesas;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, que necessitam de prévia autorização legislativa municipal;
- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de Adiantamento, Subvenção e Diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Câmara Municipal, dos limites de despesas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar todas as atividades inerentes ao Órgão de Controle Interno, com o fim de atender o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



CARGO: CHEFE DE GABINETE

Descrição das atividades setoriais

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- Redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Organizar as atividades, de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- Indicar ao Secretário Financeiro, as compras e serviços em geral;
- Despachar com Presidente, toda a documentação da Secretária Administrativa da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas determinadas pela Presidência;
- Supervisão do almoxarifado da Câmara;
- Responsável pelo controle de veículos e almoxarifado.

CARGO: DIRETOR(A) – FINANCEIRO

Descrição das atividades setoriais

- Coordenação das atividades relativas a Contabilidade e Tesouraria da Câmara;
- Supervisão das atividades relativas ao controle de pessoal, bens patrimoniais e almoxarifado;
- Requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, justamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE, CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



rescisões de contrato de trabalho;

- Elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- Efetuar os pagamentos aos fornecedores de forma acida;
- Providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara e comunicar ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida prestação de contas;
- Despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CARGO: COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROCON

Descrição das atividades setoriais

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral ao PROCON/CMTN e dirigir o Departamento;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON/CMTN;
- Promover e registrar informações relativas ao Departamento;
- Coordenar as relações de mediação, auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do PROCON.

CARGO: COORDENADORA DA PROCURADORIA DA MULHER

Descrição das atividades setoriais

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral à Procuradoria da Mulher;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



- Promover e registrar informações relativas ao departamento;
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades da Procuradoria da Mulher.

CARGO: DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO

Descrição das atividades setoriais

- Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral aos cidadãos que necessitarem dos serviços;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.
- Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades do Balcão do Cidadão, previstas em lei.

CARGO: OUVIDOR(A)

Descrição das atividades setoriais

- Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria, encaminhando-os à Controladoria Interna para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, bem como disponibilizando-os no portal da transparência para conhecimento dos cidadãos;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE- CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

CARGO: ASSESSOR(A) DE IMPRENSA

Descrição das atividades setoriais

- Divulgar e registrar eventos da Câmara Municipal;
- Fotografar as Sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência;
- Promover e registrar informações relativas ao departamento.

CARGO: DIRETOR(A) – ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades setoriais

- Supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- Supervisão da Assessoria Administrativa, Especial e dos Ajudantes Gerais;
- Supervisão da Limpeza e com funcionamento de todos os equipamentos da Câmara e de todos os Órgãos e departamentos;
- Responsável pelo controle interno do Patrimônio;
- Supervisão dos procedimentos de licitação, contratos e compras da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte.

CARGO: ASSESSOR(A) – ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades setoriais

- Assessoramento ao Diretor Administrativo da Câmara;
- Supervisão na guarda da documentação legislativa, financeira, contábil e jurídica da Câmara;
- Organização dos arquivos físicos da Câmara Municipal;
- Organização do almoxarifado da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR(A) – ESPECIAL

Descrição das atividades setoriais

- Apoio geral ao Assessor Administrativo;
- Serviços de fotocópias;
- Redigir e digitar textos e planilhas da Câmara Municipal;
- Organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando

GOVERNO MUNICIPAL – TRABALHANDO TODO DIA!

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES
RUA PADRE CLICÉRIO, 4605 – BAIRRO SÃO FRANCISCO - TABULEIRO DO NORTE - CEARÁ





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;

- Auxiliar o cerimonial nos eventos da Câmara Municipal;
- Executar atividades correlatas, que lhe forem determinadas pela Presidência.

CARGO: AJUDANTE GERAL

Descrição das atividades setoriais

- Serviços Gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- Serviços Gerais de copa;
- Pequenos reparos;
- Comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou Reuniões da Câmara Municipal;
- Outros serviços de atividade elementar necessários;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.


Rildson Rabelo Vasconcelos
Prefeito Municipal

