

RESOLUÇÃO n.º 002/2025, de 12/03/2025, da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUIXERAMOBIM E SEUS ANEXOS, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Quixeramobim, no uso de suas atribuições legais elencadas no art. 30 do R.I., faz saber que com a permissão do art. 47, II, c/c o art. 51 da Lei Orgânica e art. 92 § 2º, VI do Regimento Interno, promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os cargos do Quadro Geral de Pessoal nomeados de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Quixeramobim – QGPC, resultante das criações, manutenções e extinções de cargos em comissão, ficam classificados na forma estabelecida na presente Resolução.

Art. 2º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro Geral de Pessoal Comissionado da Câmara Municipal passam a ser a constante da presente Resolução.

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Quixeramobim, de provimento em comissão que ora ficam criados ou mantidos, são os constantes do Anexo I, CMQ que faz parte integrante da presente Lei, assim como os do Anexo II, PROCON; Anexo III, PROCURADORIA DA MULHER DO LEGISLATIVO/CMQ; Anexo IV da Sala do

Empreendedor, órgãos do Legislativo que compõem a Central da Cidadania; e Anexo V,
DEPARTAMENTO DE APOIO AO DESEMPENHO PARLAMENTAR:

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Quixeramobim, respeitados os critérios e requisitos de provimento.

CAPÍTULO III

DAS ESCALAS DE VENCIMENTO

Art. 5º - Os vencimentos dos Cargos em Comissão relacionados no Anexo I, constitui-se de 09 (nove) Níveis de referência.

Art. 6º - Os anexos mencionados neste Capítulo fazem parte integrante da presente Resolução.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 7º - A Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Quixeramobim é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados à Mesa Diretora:

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a) Ouvidor
- b) Chefe de Gabinete da Presidência
- c) Assistente do Gabinete da Presidência
- d) Coordenador de Assuntos de Gestão de Articulação Política e Comunitária
- e) Articulador de Assuntos Institucionais
- f) Chefe de Cerimonial e Eventos
- g) Chefe de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional
- h) Supervisor de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional

- i) Assistente de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional
- j) Chefe da Central de Cidadania

02 – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO/JURÍDICO

- a) Chefe da Consultoria Jurídica
- b) Assistente para Apoio Técnico do Setor Jurídico
- c) Coordenador Administrativo dos Expedientes e Atos dos Processos Legislativos

03 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E SECRETARIA DA CÂMARA

- a) Coordenador de Administração Geral
- b) Supervisor de Manutenção Predial
- c) Assistente de Apoio de Manutenção Predial
- d) Assistentes de Apoio Técnico de Serviços Gerais DIURNO
- e) Assistente para Apoio de Guarda e Segurança Predial DIURNO
- f) Assistentes de Apoio e Guarda de Serviços NOTURNO
- g) Agente de Atendimento para Protocolo/ Distribuição
- h) Assistente de Protocolo e Distribuição Externa
- i) Supervisor de Arquivo Geral
- j) Assistente de Logística, Catalogação e Arquivo Geral
- k) Supervisor de Transportes e Apoio Logístico para Abastecimento
- l) Condutor de Frota/Apoio Transportes
- m) Supervisor de TI
- n) Assistente Técnico de TI
- o) Coordenador de Recursos Humanos

04-DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- a) Diretor de Finanças e Contabilidade
- b) Tesoureiro
- c) Controlador Geral
- d) Coordenador da Central de Compras e Serviços
- e) Agente de Contratação/Pregociro
- f) Gestor de Contratos
- g) Fiscal de Contratos

05-DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- a) Supervisão de Planejamento e Gestão

06- PROCON

- a) Advogado Conciliador
- b) Supervisor de Atendimento e Administração Geral - PROCON
- c) Agente de Atendimento e Triagem Social
- d) Assistente de Apoio de Serviços Gerais DIURNO
- e) Assistente de Apoio e Distribuição Externa
- f) Assistentes de Apoio e Guarda de Serviços NOTURNO

07- PROCURADORIA DA MULHER

- a) Agente Técnico Nível Superior – Direito - Advogado
- b) Assistente de Atendimento e Triagem Social
- c) Assistentes de Apoio Técnico de Serviços Gerais DIURNO
- d) Assistente para Apoio de Guarda e Segurança Predial DIURNO

- c) Assistente de Apoio e Distribuição Externa
- f) Assistentes de Apoio e Guarda de Serviços NOTURNO

08- SALA DO EMPREENDEDOR

- a) Agente/Atendente para Triagem, Articulação e Encaminhamentos

09- DEPARTAMENTO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR

- a) Coordenador do Departamento de Desempenho Parlamentar
- b) Supervisor do Departamento de Desempenho Parlamentar
- c) Assessor Parlamentar de Articulação Comunitária
- d) Assessor Parlamentar de Articulação Legislativa

CAPÍTULO V

ANEXOS

Art.8º - A "CENTRAL DA CIDADANIA", é composta pelo PROCON/CÂMARA, (Anexo II); PROCURADORIA DA MULHER (Anexo III); SALA DO EMPREENDEDOR (Anexo IV), e terá um Agente da Central da Cidadania responsável, que responderá administrativamente pelos três setores.

Parágrafo único – a Procuradoria da Mulher será gerenciada pela Procuradora Geral, Vereadora e Procuradora adjunta, Vereadora, nos termos da Resolução de criação.

Art. 9º - O Departamento de Desempenho Parlamentar, vinculado aos Setores Administrativo e Financeiro, é responsável pelo SERVIÇO DE APOIO AO DESEMPENHO PARLAMENTAR:

§ 1º - O Departamento de Desempenho Parlamentar, previsto na Lei Orgânica, §7º do art 23, e regulamentado pela Resolução n. 001/2025, terá por atribuição manter o controle da verba do Serviço da Função Parlamentar - SFP, promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada;

§ 2º - A verba do Serviço da Função Parlamentar – SFP, destinada a custear gastos exclusivamente vinculados ao exercício da atividade parlamentar, observados os limites mensais estabelecidos nesta resolução.

§ 3º - A utilização desta verba por parte do Vereador depende de sua aquiescência expressa, manifestada em requerimento protocolizado junto à Diretoria-Geral da Câmara Municipal de Quixeramobim-Ce, e se divide em "SFP Transporte - Combustível" e "SFP Transporte - Aluguel", nos termos de Resolução própria:

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 10º - A descrição sumária das atribuições dos Cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, que integra a presente Resolução, e eventual detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidos em Portaria da Mesa Diretora.

Art. 11º - Ficam extintos os cargos comissionados anteriormente criados e que não constam desta Resolução.

Art. 12º - Os Cargos criados por esta Resolução somente serão preenchidos com autorização expressa da Mesa Diretora, com a observância da estrita necessidade do serviço e após análise do impacto financeiro, que serão atestadas pelos setores financeiros e de pessoal.

Art. 13º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 14º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 2025, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Plenário Fenelon Augusto Câmara, 12 de março de 2025.

Igor Cesar Martins
Presidente CMQ

Célio Matias Lobo Neto
Vice-Presidente CMQ

Pedro Paulo Araújo Chagas
1º Secretário

Antônio Alvo Vieira Filho
2º Secretário

ANEXO II – RESOLUÇÃO Nº 002/2025 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – QGP, exceto os que serão estabelecidos por Portaria.

<p>Ouvidor</p>	<p>Responsável pela aplicação da Lei de Acesso à Informação - L.A.I, se dedica a aproximação com os cidadãos; É o responsável pela construção de um canal de comunicação sustentável, acessível e direto, pela identificação das áreas que estejam merecendo maior atenção, definindo-se eixos prioritários das ações; Também funcionando como agente que possibilita acesso a respostas sobre a atuação da gestão na aplicação dos recursos públicos, permitindo a correção de disfunções e o redirecionamento das ações desenvolvidas, com foco na busca pela redução das situações de conflitos e impasses entre o cidadão e a gestão pública; Também cabendo a atribuição de fortalecimento da cultura do "ouvir" e compreender o cidadão, e manter um relacionamento democrático com a sociedade, como o acompanhamento do nível de satisfação do cidadão com os serviços públicos, e assim possibilitando uma maior credibilidade e fortalecimento da imagem da Câmara junto à população, e o exercício do controle social através de participação democrática. Cabe ao Ouvidor</p>
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>manter atualizado e em funcionamento o Canal de Comunicação legítimo com a entidade, disponível 24h por dia e todos os dias da semana através da internet, como o que zela pelo exercício do direito constitucional de poder realizar reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, bem como à qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Quixeramobim.</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>Chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete da Presidência. Apresentar ao Presidente relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete da Presidência. Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência, orientando e distribuindo as atribuições aos demais servidores do Gabinete da Presidência. Dar atendimento aos vereadores e munícipes. Manter em boa ordem as agendas do Presidente, anotando seus compromissos oficiais, bem como representá-lo quando designado em eventos e fins. Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete da Presidência da Edilidade.</p>
<p>Assistente de Gabinete da Presidência</p>	<p>Profissional responsável pelo acolhimento dos munícipes, autoridades e vereadores para esclarecimento acerca de informações, também por manter agenda com os outros Poderes e Órgãos, realizar os encaminhamentos especificados em protocolos a serem definidos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>pela Chefia de Gabinete; fazer atendimento aos Vereadores e munícipes; Prestar Assistência à Chefia de Gabinete para manter em boa ordem as agendas do Presidente, anotando seus compromissos oficiais, bem como executar outras tarefas inerentes a função de secretariado e apoio ao Chefe do Gabinete da Presidência;</p>
<p>Coordenador de Assuntos de Gestão de Articulação Política e Comunitárias</p>	<p>Cargo de responsabilidade direta do Presidente da CMQ, indicado por ele, com compromisso legal de prestar as 40hs semanais, conforme necessidades e de acordo com demandas de horários flexíveis; Exerce suas funções junto ao Poder Legislativo, interagindo com Vereadores e servidores, assim como com base política territorial local e regional. articulando possíveis reuniões semanais com os assessores e articuladores de assuntos comunitários e políticos; manter junto ao Departamento de Desempenho Parlamentar, para acompanhar comprovação da carga horaria e frequência dos Assessores e Articuladores; Assessorar diretamente a Presidência da CMQ e Mesa Diretora, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; Assessorar em assuntos estratégicos e especiais; Elaborar recomendações sobre processos de natureza política; Receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao Gabinete da Presidência;</p>
	<p>Cargo de responsabilidade direta do Presidente da CMQ, indicado por ele, com compromisso legal de prestar as 40hs semanais, conforme</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Articulador de Assuntos Institucionais</p>	<p>necessidades e de acordo com demandas de horários flexíveis; Exerce suas funções junto ao Poder Legislativo, interagindo entre os interesses do Legislativo Municipal com os demais Poderes, Órgãos, Setores e Entes (Governamentais e Não – Governamentais); Desenvolver um trabalho de Articulação interligada diretamente com a Presidência e Mesa Diretora, buscando convergir interesses da População, atuando comunidade e parlamento também com agendas com os Conselhos Sociais e de Defesa, nas mais diversas pastas e atuação; manter articulação da CMQ com Vereadores e servidores, assim como com base política territorial local e regional, articulando possíveis reuniões, capacitações, audiências públicas, mesas redondas, "pod cast", entrevistas e escutas de seguimentos e instituições regulares; manter articulações com o fim de manter assessoramento em assuntos estratégicos e especiais de alcance macro; Elaborar recomendações sobre processos de natureza política institucional; Receber, estudar e propor soluções em solicitações e demandas existentes ao Gabinete da Presidência;</p>
<p>Chefe de Cerimonial e Eventos</p>	<p>Profissional ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, cuja função é garantir que o cronograma do evento ocorra ordenadamente, desde o início até o encerramento. Isso inclui a recepção dos convidados, alinhamento com fornecedores, como bufês, decoradores, fotógrafos e músicos, e a supervisão da equipe</p>



CAMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM
CEARÁ

de apoio; Estabelecer as normas internas para a

realização de solenidades, fundamentadas na tradição e praxe solene e regras gerais de eventos públicos, pautadas no bom gosto, de acordo com os usos e costumes locais e/ou regionais; Planjar e produzir os eventos recomendados pela Mesa Diretora, conforme calendário e objetivos próprios; Acompanhar e assessorar, quando solicitado, o Presidente da CMQ ou das Comissões Parlamentares, ou ainda, que estes indicarem nos eventos em que forem participar; Conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de cerimonial no âmbito da Instituição; Representar a Chelfa do Gabinete, quando a pedido desta for solicitado perante os demais órgãos da CMQ; Elaborar e manter atualizado o manual de cerimônias da CMQ, dentro das determinações constantes das leis de criação das Comendas, Títulos e Honrarias, assim como datas comemorativas constantes no calendário social do Município; Estabelecer a ordem de precedência das autoridades, conforme legislação vigente e dirimir dúvidas nos casos omissos; Elaborar e manter atualizado plano operativo de Planejamento anual das possíveis solenidades e eventos; Coordenar os eventos que sejam de competência do cerimonial; Tratar de outros assuntos que dizem respeito ao Cerimonial da Instituição; Organizar as solenidades e recepções que lhe forem incumbidas; Congregar com as demais instituições



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>participes, os esforços necessários para a boa execução de eventos conjuntos; Orientar os Membros das Comissões Parlamentares quando da Condução das Audiências Públicas quanto as cerimônias próprias e roteiros gerais, dando suporte a Equipe do Jurídico e Assessorias; Elaborar certificados, placas e outros expedientes concernentes a outorga de homenagens; Verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização; Solicitar à organização do evento as providências necessárias à sua realização dentro das normas do Cerimonial; Responsabilizar-se em todo e qualquer evento a ser realizado pela CMQ, pelos seguintes itens: a) segurança e sinalização na área do evento e adjacências; b) limpeza internas e externas do local; c) demarcação de estacionamento para as autoridades participantes; d) palanque e/ou púlpito; e) mastros e bandeiras; f) panóplia, decoração e placas de inaugurações; g) mesa de honra, cadeiras, tendas e outros móveis porventura necessários;</p>
<p>Chefe de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional</p>	<p>Responsável pela imagem visual e redes sociais, canais de veiculação de interesse do Legislativo junto às mídias oficiais; acompanhar os eventos, coordenando e determinando as publicidades pertinentes; veiculação das sessões e eventos da CMQ; Orientação quanto à operacionalização de Sistema próprio ou contratado, se houver, de maneira a possibilitar a integração</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	simultânea durante as publicidades referidas:
Supervisor de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional	Supervisionar e orientar as equipes dos setores da CMQ quanto a responsabilidade pela comunicação institucional, pela imagem visual, pelas informações de publicização dos teores afins e de relevância do Legislativo junto às mídias oficiais. Fazer o acompanhamento nos eventos, fazer arquivos de mídia de imagem e/ou som, e acompanhar as publicidades e notícias relevantes no cenário local, estadual e nacional a eles;
Assistente de Comunicação, Marketing e Imagem Institucional	Prestar assistência na veiculação das sessões e eventos da CMQ; Responsabilidade quanto a operacionalização de Sistema próprio ou contratado/alugado se houver, de maneira a possibilitar a integração durante as publicidades referidas. Apoiar as equipes dos setores da CMQ quanto a responsabilidade pela comunicação institucional, pela imagem visual, pelas informações de publicização das informações afins e de relevância do Legislativo junto às mídias oficiais:
Chefe da Central da Cidadania	Responsável pela chefia geral dos órgãos anexos do Legislativo que compõem a Central da Cidadania – PROCON/CMQ, PROCURADORIA DA MULHER DO LEGISLATIVO/CMQ e SALA DO EMPREENDEDOR; Responsabilidade de manter articulação e proceder ao planejamento estratégico para atuação e desempenho institucional da Central da



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>Cidadania e seus órgãos; manter agenda permanente com a Presidência da CMQ, Chefia de Gabinete e setores administrativos financeiros para agilizar expedientes de compras, e controle interno quanto cumprimento de metas; Articular junto ao Departamento de Planejamento e Gestão a atuação intersetorial e estratégica da CMQ junto aos demais poderes e agentes públicos das diversas áreas e atuações;</p>
<p>Chefe da Consultoria Jurídica</p>	<p>Profissional Nível Superior - Direito Advogado com OAB, com função de Chefiar, organizar e orientar as atividades do Departamento incumbido do assessoramento jurídico da Câmara: Supervisionar os pareceres técnicos e as consultas emitidas pela unidade em processos administrativos, comissões permanentes e especiais ou formuladas pela Mesa Diretora e demais Vereadores; Assessorar a Presidência e os demais membros da Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e, quando necessário, nas solenes; Manter comunicação com as demais assessorias jurídicas; Dar Pareceres nos Processos de Licitação; Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento da Casa, verificar previamente a constitucionalidades das proposições encaminhadas; Orientação acerca da condução do rito dos projetos de LOA, PPA e LDO; Zelar pela documentação</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM
legislativa

geral, Leis, Decretos,

Regulamentos e Normativos, mantendo sob sua guarda arquivo para consulta;

Assistente para Apoio Técnico do Setor Jurídico

Assistir/auxiliar o Chefe da Consultoria Jurídica nos expedientes pertinentes, assim como dar suporte e apoio técnico ao processo legislativo, no que couber, para o bom andamento dos trabalhos desempenhados pelo Departamento Legislativo/Administrativo da CMQ, tudo para a preparação das Sessões legislativas, organização de documentos como atas, pautas, pareceres, recebimento e controle de arquivo de pastas de responsabilidade do Departamento Jurídico, manter agenda com a Procuradoria Municipal para controle, compendio e guarda de Leis, controle de publicações, e cumprimentos dos expedientes e atos gerais do processo jurídico legislativo, tudo pois sob a coordenação e chefia do responsável hierárquico referente, dentre outros inerentes à função.

Coordenador Administrativo dos Expedientes e Atos dos Processos Legislativos

Responsável por Auxiliar na Elaboração dos Projetos-Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, conforme formatação oficial; auxiliar os Vereadores na elaboração dos Pareceres das Comissões; elaboração das Atas das Sessões Legislativas, assim como elaboração de ofícios oriundos os requerimentos dos Edis, sob a supervisão do Chefe de Consultoria Jurídica; Requisitar do Supervisor de Arquivo cópias de leis já aprovadas e legislação vigente, para fins de



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	subsidiar a correta aprovação dos projetos encaminhados;
Coordenador de Administração Geral	Responsável pelo assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber, em especial, com habilidades de comunicação e organização, elaborar relatórios que possibilitem definir metas e desenvolver planos de ação, coordenando desempenho e atividades para a satisfação do interesse público, e cumprir funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle, com o que possa auxiliar na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação que estruturam a atuação governamental.
Supervisor de Manutenção Predial	Profissional responsável pela supervisão predial quanto estrutura, uso e manutenção dos prédios do Poder Legislativo, apto a realizar pequenos consertos/reparos hidráulicos, elétricos, de marcenaria, necessários ao bom funcionamento da estrutura física; responsável por fazer relatórios, quando necessário, para reportar problemas e intercorrências que haja nas estruturas dos prédios e anexos da CMQ, assim como direcionar a atuação de profissional que possa assisti-lo para as tarefas de manutenção que se façam necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Assistente de Apoio Técnico de Manutenção Predial</p>	<p>Profissional responsável por assistir tecnicamente quanto estrutura, uso e manutenção dos prédios do Poder Legislativo, apto a realizar pequenos consertos/reparos hidráulicos, elétricos, de marcenaria, necessários ao bom funcionamento da estrutura física, sob a orientação do superior hierárquico correspondente; assistir na resolução de problemas e intercorrências que haja nas estruturas dos prédios e anexos da CMQ, assim como assistir para as tarefas de manutenção, zelo e cuidados que se façam necessárias;</p>
<p>Assistente de Apoio Técnico para SERVIÇOS GERAIS DIURNO</p>	<p>Auxiliar na manutenção da limpeza dos ambientes, e organização geral do prédio; executar serviços gerais que sejam determinados pela administração e em interesse desta, zelando pela integridade do patrimônio público, mantendo contato contínuo com o Coordenador de Administração geral ou a com quem por este seja indicado, e como o agente Chefe do Gabinete da Presidência ou com quem por este seja indicado, passando informações e compartilhando informações e demandas; Auxiliar diferentes setores nas atividades de copa, limpeza e manutenção dos locais de trabalho, sede do Legislativo, Plenário e Anexos, tudo de interesse da CMQ;</p>
	<p>exercer vigilância patrimonial nos órgãos do legislativo, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

**Assistente para Apoio de
GUARDA E SEGURANÇA
PREDIAL DIURNO**

bens; para evitar prejuízos no patrimônio público e atos de violência, mantendo a ordem. Percorrer as áreas sob sua responsabilidade atentando sobre eventuais anormalidades; auxiliar na manutenção da limpeza dos ambientes, e organização geral do prédio; executar serviços gerais que sejam determinados pela administração e em interesse desta, zelando pela integridade do patrimônio público, mantendo contato contínuo com o Coordenador de Administração geral ou a com quem por este seja indicado, e como o agente Chefe do Gabinete da Presidência ou com quem por este seja indicado, passando informações e compartilhando histórico acerca de demandas, ocorrências, necessidades, inclusive, informações sobre necessidade de manutenção, troca de lâmpadas, reparos, dentre outras informações úteis; Manter a ordem e segurança nas dependências dos prédios onde funcionam setores da CMQ, assim como ser apoio para ordem durante as Sessões Legislativas, identificando pessoas autorizadas a permanecer no plenário, organizar o público presente, pugnando pelo conforto dos mesmos. Também participar de momentos extraordinários de agenda do Legislativo, como sessões extraordinárias, reuniões setoriais e das Comissões Parlamentares, e, também audiências públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Assistente de Apoio e Guarda de Serviços NOTURNO</p>	<p>Exercer vigilância patrimonial nos órgãos do legislativo, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar prejuízos no patrimônio público e atos de violência, mantendo a ordem. Percorrer as áreas sob sua responsabilidade atentando sobre eventuais anormalidades; auxiliar na manutenção da limpeza dos ambientes, e organização geral do prédio; executar serviços gerais que sejam determinados pela administração e em interesse desta, zelando pela integridade do patrimônio público, mantendo contato contínuo com o Coordenador de Administração geral ou a com quem por este seja indicado, e como o agente Chefe do Gabinete da Presidência ou com que por este seja indicado, passando informações e compartilhando histórico acerca de demandas, ocorrências, necessidades, inclusive, informações sobre necessidade de manutenção, troca de lâmpadas, reparos, dentre outras informações úteis;</p>
<p>Agente de Atendimento para Protocolo/Distribuição</p>	<p>Receber, Registrar e Protocolar com numeração, em livro próprio e encaminhar ao setor destinatário, toda a correspondência que chega à Casa. Auxiliar no atendimento, acolhimento, triagem primária de demandas espontâneas, e o devido encaminhamento;</p>
	<p>Executar atividades de escritório, controlar arquivos administrativos, receber para distribuição correspondências, documentos e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Assistente de Protocolo e Distribuição Externa</p>	<p>encaminhadas; transportar documentos, objetos, pesquisar documentos arquivados; protocolar e autenticar documentos, controlar e realizar entrega de materiais nos setores da CMQ e em setores, órgão e pessoas destinatárias, de interesse da CMQ; Manter contato com os vereadores e assessores para entrega e recebimento de arquivos, documentos e/ou outros, desde que de interesse da administração e legislativo da CMQ;</p>
<p>Supervisor de Arquivo Geral</p>	<p>Zelar e manter em ordem e em segurança o arquivo legislativo, observando as regras de catalogação, padronização. Acompanhar a digitalização das leis aprovadas, manter preferencialmente arquivos em mídia digital. Disponibilizar buscas solicitadas pelo Setor Legislativo, consultoria de processo legislativo;</p>
<p>Assistente de Logística, Catalogação e Arquivo Geral</p>	<p>Disponibilizar buscas solicitadas pelo Setor Legislativo, consultoria de processo legislativo, auxiliar na catalogação, organização e guarda digital dos arquivos legislativos e administrativos/financeiros da CMQ; auxiliar na compilação de documentos, e cumprir regras próprias de arquivo, como associo. zelo, acondicionamento de pastas e mídias, guarda e identificação de arquivos, dentre outras;</p>
	<p>Zelar pelo bom funcionamento dos veículos da Casa, encaminhar para as manutenções, controlar quilometragem, manter em sua</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Supervisor de Transporte e Apoio Logístico para Abastecimento</p>	<p>guarda a frota oficial. Responsável pelo controle e requisição de peças, pneus ou serviços, que se façam necessárias, em constante comunicação com o gestor de contratos, subsidiando o acompanhamento e registros realizados das ocorrências relacionadas a execução do contrato, seja de compra ou serviços. Responsabilidade quanto ao abastecimento e controle de Frota, destinação de viagens, cobrança de controle de diário de bordo, dentre outras correlatas;</p>
<p>Condutor de Frota/Apoio Transportes</p>	<p>Profissional com CNH válida, na categoria referente que tem como função dirigir e conservar veículos automotores da frota do Legislativo, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato: Manter e cumprir as regras de controle interno, especialmente zelo com o veículo, uso exclusivo para o interesse da CMQ, diário de bordo como destino, trajetória, quilometragem, e controle de abastecimentos, como também, com anotações de quilômetro e litragem; Manter contato contínuo com o Supervisor de Transportes, ou com quem por este seja indicado; passar informações diárias e compartilhar diário de bordo, constando informações úteis e as acerca de quaisquer intercorrências;</p>
	<p>Criar/gerenciar recursos de hardware, software e de tecnologia da informação com o objetivo e planejamento estratégico de otimizar a tecnologia de dados da Câmara</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>SUPERVISOR DE T.I</p>	<p>Municipal de Quixeramobim: Fazer Manutenções nos Equipamentos de Informática, impressoras, etc. e auxiliar na parte de construção de material de divulgação para redes sociais, em conjunto com a equipe de marketing e imagem (exemplo artes, banner, textos, etc): Para assumir o referido cargo, deverá preencher os seguintes requisitos: Apresentar certificado (s) de curso (s) nível superior ou nível técnico voltados à área de atuação, ou possuir curso de linguagem de programação.</p>
<p>ASSISTENTE TÉCNICO DE TI</p>	<p>Prestar Assistência Técnica junto a Coordenadoria de TI no desempenho de criação ou gerencia dos recursos de hardware, software e pessoal de tecnologia da informação com o objetivo e planejamento estratégico de otimizar a tecnologia de dados da Câmara Municipal de Quixeramobim;</p>
<p>Coordenador de Recursos Humanos</p>	<p>Controlar as portarias de nomeação e exoneração, atualizar os dados dos servidores, emitir as frequências e controlar a assiduidade dos servidores; manter responsabilidade de passar informações para possibilitar geração de folhas de pagamentos, e todas as repercussões de informações dos eventos do E-social; Zelar pelo controle e atualização acerca de alterações nas folhas de pagamento, e, assim, passar informações reais e atualizadas ao setor ou empresa contratada para este fim; Manter em guarda as pastas com arquivos de documentos pessoais dos servidores, sejam efetivos.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>comissionados, temporários; Zelar pela manutenção dos dados supracitados, em especial no que se refere as obrigações ou informações previdenciárias e de tempo de serviço que existam;</p>
Diretor de Finanças e Contabilidade	<p>Profissional responsável pela Ordenação de Despesas da CMQ; Função de identificar e avaliar os riscos financeiros que a empresa enfrenta e implementar medidas adequadas para mitigá-los; Isso pode envolver o desenvolvimento de políticas e procedimentos de controle interno, bem como a implementação de sistemas de gerenciamento de risco eficazes; Ser gestor financeiro, em geral, atuando com temas sobre recurso financeiros, recebimento de duodécimo, L.O.A, LDO e aplicação de recursos, além de conhecimento sobre a Política Pública de Governança, Licitações, Contabilidade, Finanças, regras de Direito Administrativo e Gestão Pública, possuir conhecimento sobre ferramentas e sistemas de gestão, além de toda questão legal e tributária, que são congruentes à área financeira; Responsabilidade enquanto gestor financeiro, de ajustar o orçamento conforme necessário, otimizando a alocação de recursos e fortalecendo a capacidade da CMQ de cumprir suas obrigações financeiras e objetivos estratégicos;</p>
	<p>Profissional responsável por dirigir e fiscalizar os trabalhos referentes a controle e manuseio dos recursos financeiros da CMQ, de tal sorte que os registros financeiros e contábeis se</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Tesoureiro</p>	<p>apresentem em ordem, asseio e clareza; Apresentar balancetes mensais, balanços e relatórios anuais; Efetivar pagamentos, transferências, controlar movimentação bancária, informar ao Presidente e ao Controlador os saldos, débitos, pendências. Realizar tarefas nas áreas de competência de Tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal;</p>
<p>Agente de Contratação / PREGOEIRO</p>	<p>Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; 2. examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; 3. julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. Conforme as funções constantes na Lei Federal nº 8.666/93, e as do art. 6º do Decreto nº 47.297/1990 e NOVA LEI DE LICITAÇÕES (Lei nº 14.133/21), art. 14, caberá ao agente de contratação, em especial: I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

de saneamento da fase preparatória, caso necessário; II – acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e III – conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: 1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e 2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
Controlador Geral	Formação - Bacharel em Contabilidade, Economia, Administração, Direito, ou Curso e Experiência profissional na área de Gestão e/ou áreas afins. Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de investimento e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial da Câmara, e da aplicação dos recursos públicos; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificações do dano, sob pena de responsabilidade solidária; elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações orçamentárias, financeira e patrimonial;
	Realizar inspeções e auditorias, bem como instruir processos de representação, denúncia e outros, relacionados a licitações e contratos



Gestor de Contratos

celebrados pelo Poder Público; Fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos pelas unidades jurisdicionadas; Dar ciência à Controladoria, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo ao Legislativo; Desempenhar outras atividades inerentes ao desempenho de suas funções e/ou que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou que constem em ato normativo: ATRIBUIÇÕES DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, ART. 21 - Art. 21. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19; II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; V



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19; VI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e VII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;</p>
<p>Fiscal de Contratos</p>	<p>Profissional que terá as atribuições previstas na Nova Lei de Licitações: prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências; anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e sancionadoras, se for o caso; comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à</p>



	<p>renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico: prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;</p>
<p>Coordenador da Central de Compras e Serviços</p>	<p>Acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, bem como a realização de cotação, e ainda manter cadastro atualizado de fornecedores. Zelar pela organização e manutenção atualizadas dos cadastros dos responsáveis por dinheiro,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>valores e bens públicos, controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de todos os processos licitatórios; Auxiliar nas avaliações o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e na execução dos programas de investimento e do orçamento; Auxiliar na verificação da comprovação da legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial da Câmara, e da aplicação dos recursos públicos; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificações do dano, sob pena de responsabilidade solidária;</p>
<p>Supervisão de Planejamento e Gestão</p>	<p>Supervisionar o cumprimento dos mecanismos e definições de objetivos, considerando o plano como direção e objetivos da Organização e sintonia com as aspirações de uma boa prática de gestão, e princípios da administração pública; Supervisionar o cumprimento dos objetivos pretendidos em consonância com o planejamento, cujas questões: o que fazer? Como fazer? Para que fazer? Com que recursos fazer? Quando fazer? E com quem fazer (executores e parcerias)? Devem nortear como função e atividade sistêmica integrada, envolvendo, enquanto função administrativa, planos-fins e planos-meios, que são construídos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>de forma interssetorial na CMQ, para um uso eficiente, eficaz e efetivo dos recursos de capital, recursos humanos, recursos materiais e recursos tecnológicos;</p>
ADVOGADO CONCILIADOR	<p>Profissional Nível Superior – ADVOGADO - responsável por realizar as audiências do PROCON, de forma a tentar conciliação (a realização de acordo) entre as partes: Orientar os assistentes de atendimento e triagem do PROCON para a importância da composição: fazer estudos semanais da legislação e discussão de casos com os demais da equipe: Prestar esclarecimentos acerca da Legislação pertinente aos Direitos do Consumidor; fazer divulgação de informações nos meios de comunicação, como redes sociais e rádios, assim como dar suporte técnico ao Agente Chefe da Central da Cidadania para construir o planejamento estratégico e atuar como agente fomentador e multiplicador de informações gerais, visitas e reuniões com comércio e prestadores de serviços no município, campanhas educativas e interssetoriais:</p>
	<p>Supervisionar no que lhe couber, em especial, com habilidades de comunicação e organização, serviços de Administração geral, em especial quanto ao acompanhamento da verificação de informações e atos gerais, os quais possam ser compilados para serem usados como base para a elaboração de relatórios que possibilitem definir metas e desenvolver planos de ação; Supervisionar o cumprimento do</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

**Supervisor de Atendimento e
Administração Geral PROCON**

desempenho de atividades de atribuição do PROCON para a satisfação do interesse público. Supervisar e monitorar atividades gerais de administração do PROCON, de maneira a fomentar boas práticas que possibilitem a boa avaliação e estrutura e atuação governamental diante da identificação das deficiências, buscando meios para mitigá-las; Manter agenda com os Poderes e Órgão parceiros na Defesa dos Direitos Consumeristas; Supervisionar a atuação e desempenho dos Assistentes de Atendimento e Triagem Social do PROCON quanto a realização dos encaminhamentos, especificados em protocolos a serem definidos pela Central da Cidadania, específica nas particularidades do PROCON; Supervisionar e orientar o atendimento ao público, a realização dos agendamentos, a recepção do membros da comunidade e visitas, a identificação destes, assim como prestar apoio e supervisão na prestação informações gerais e encaminhamentos aos setores procurados; Manter agenda com o Agente Chefe da Central da Cidadania visando organizar documentos, arquivos, identificar e registrar históricos e demandas, construir planejamento estratégico e subsidiar a organização do atendimento e atuação do PROCON; Propiciar o incentivo de suporte técnico e de gestão para possibilitar serviço de qualidade, eficiência, sigilo e ética;

Profissional responsável pelo acolhimento dos usuários do PROCON, pelo



**Agente de Atendimento e
Triagem Social (PROCON)**

esclarecimento acerca das atribuições do PROCON, e, também por manter agenda com os Poderes e Órgão parceiros na Defesa dos Direitos Consumeristas. Realizar os encaminhamentos, especificados em protocolos a serem definidos pela Central da Cidadania, específica nas particularidades do PROCON; Atender ao público, realizar agendamentos, recepcionar membros da comunidade e visitas procurando identificá-las, prestando informações e encaminhando aos setores procurados; Atender telefones, anotar recados, enfim, fazer triagem e acolhimento; separar e organizar documentos, arquivos, identificar e registrar históricos e demandas; organizar o atendimento proporcionando um suporte de qualidade, eficiência, sigilo e ética;

**ADVOGADA DA
PROCURADORIA ESPECIAL
DA MULHER**

Profissional do sexo feminino, responsável pela orientação jurídica à mulher em situação de vulnerabilidade, acolhimento, e o encaminhamento à Defensoria Pública, Conselho da Mulher, Delegacia, ou na esfera judicial, conforme o caso específico; Realizar palestras sobre os temas, organizar seminários, campanhas de prevenção à violência; Auxiliar na parte jurídica a Procuradora Especial da Mulher em especial atuando junto às Procuradoras (Geral e Adjunta) em especial quanto ao suporte técnico necessário; realizar semanalmente encontros com equipe para estudos e atualizações da legislação, assim como estudo de casos;



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

<p>Assistente de Atendimento e Triagem Social (PEM)</p>	<p>Cargo para profissional do sexo feminino, para acolhimento das usuárias da Procuradoria da Mulher, para devido encaminhamento; Responsáveis pelo acolhimento da mulher usuária da Procuradoria, na sua maioria, fragilizadas por episódios de violência; Realizar os encaminhamentos, especificado em protocolos a ser definidos pela Procuradora; Atender ao público, realizar agendamentos, recepcionar membros da comunidade e visitas procurando identificá-las, prestando informações e encaminhando aos setores procurados; Atender telefones, anotar recados, enfim, fazer triagem e acolhimento; separar e organizar documentos, arquivos, identificar e registrar históricos e demandas; organizar o atendimento proporcionando um suporte de qualidade, eficiência, sigilo e ética;</p>
<p>Agente/Atendente para Triagem, Articulação e Encaminhamentos – SALA DO EMPREENDEDOR</p>	<p>Profissional que atuará como Agente de Desenvolvimento para articulação e atendimento que facilitem a atividade empreendedora, assim como para informar e orientar acerca de viabilidades e desenvolvimento de negócios; articular e fomentar a busca de parcerias com instituições locais estaduais e federais, visando congregar informações administrativas necessárias para os</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>encaminhamentos relacionados aos empreendimentos existentes e novos; Participar de reuniões, atender ao público, realizar agendamentos, recepcionar membros da comunidade e visitas procurando identificá-las, prestando informações e encaminhando aos setores procurados; Atender telefones, anotar recados, enfim, fazer triagem e acolhimento; separar e organizar documentos, arquivos, identificar e registrar históricos e demandas; organizar o atendimento proporcionando um suporte de qualidade, eficiência, sigilo e ética; Manter agenda permanente com SEBRAE, SINE, Secretarias Municipais e órgãos e/ou setores, sejam governamentais ou não governamentais que possam ser parceiros; manter agenda com o Agente Chefe da Central da Cidadania, devendo passar semanalmente relatórios de ocorrências, demandas e compartilhar ideias de fomento e incentivo que possa incrementar os fins que se pretende com a Sala do Empreendedor da CMQ;</p>
<p>Coordenador do Departamento de Desempenho Parlamentar</p>	<p>Profissional Técnico Nível Superior com formação em Direito, Contabilidade, Administração Pública ou área afim que seja responsável pelo Departamento de Apoio ao Desempenho Parlamentar, acompanhando o cumprimento das regulamentações do Serviço de Apoio ao Desempenho Parlamentar - SA DP, o uso da Verba do Serviço de Apoio Parlamentar - SAP, assim como fidelidade e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

disciplina na formalização da concessão e destinação, gerenciando e identificando processos de licitações/Certames pertinentes, nos termos de Resolução desta CMQ, assim como pelo acompanhamento e apoio técnico aos Departamentos Administrativo e Financeiro; Responsabilidade pelo controle e expedientes referentes a Verba do Serviço de Apoio Parlamentar -SAP, quanto cumprimento de destinação, controle interno, e custeios pré-determinados, dentro do interesse da CMQ; Responsabilidade construir estratégias que possibilitem melhor gestão e fomentem a eficiência e credibilidade do exercício da Veriança, em especial quanto a manutenção de agenda permanente com os Edis., Assessores, e Articuladores, de maneira a servir de apoio técnico geral administrativo, financeiro e de Desempenho Parlamentar; Função de manter a organização geral quanto ao controle de atuação e destinação referente ao SAP, viabilizando o suporte de apoio ao exercício do mandato parlamentar, quanto a natureza e finalidade estabelecidas pela CMQ, em normativo próprio; Zelar pela ordem e legalidade; Manter contato com assessoramento específico, se houver, recebendo relatórios e recomendações que devem ser avaliadas e compartilhadas com o Presidente da CMQ e com o Ordenador de despesa; Construir Instrumentais passíveis de controle institucional para fins específicos do SAP, e com os quais deverão restar cumpridas as formalidades e firmeza de responsabilidades



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	do Vereador, servidor e possíveis empresas contratadas;
Supervisor do Departamento de Desempenho Parlamentar	<p>Função de Supervisionar diretamente o acompanhamento do cumprimento das regulamentações do Serviço de Apoio ao Desempenho Parlamentar - SADP, o uso da Verba do Serviço de Apoio Parlamentar - SAP, assim como fidelidade e disciplina na formalização da concessão e destinação; Apoiar na gestão do Departamento de Apoio ao Desempenho Parlamentar e ao Diretor de Ordenação Financeira na gerência e identificação dos processos de licitações/certames/ chamamentos públicos/ credenciamentos pertinentes, nos termos de Resolução desta CMQ, assim como no acompanhamento e apoio técnico aos Departamentos Administrativo e Financeiro; Responsabilidade pelo controle e expedientes referentes a Verba do Serviço de Apoio Parlamentar -SAP, quanto a verificação junto ao Vereador o cumprimento de destinação, controle interno, e custeios pré-determinados, dentro do interesse da CMQ; Manter de agenda permanente com os Edis., Assessores, e Articuladores, de maneira a servir de apoio técnico geral administrativo, financeiro e de Desempenho Parlamentar; Zelar pela ordem e legalidade; Supervisionar o assessoramento específico, se houver, recebendo relatórios e recomendações que devem ser avaliadas e compartilhadas com o Diretor de Ordenação Financeira; Auxiliar na construção dos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

	<p>Instrumentais passíveis de controle institucional para fins específicos do SAP, e com os quais deverão restar cumpridas as formalidades e firmeza de responsabilidades do Vereador, servidor e possíveis empresas contratadas;</p>
<p>Assessor Parlamentar de Articulação LEGISLATIVA</p>	<p>Assessorar diretamente o Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial; assessorar o Vereador em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos; receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo, em compromissos ou cerimônias; manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município; dar atendimento ao Vereador; digitar matérias serem apresentadas ao Ilustre Plenário; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador.</p>
<p>Assessor Parlamentar de Articulação COMUNITÁRIA</p>	<p>Assessorar o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário; responsabilizar-se por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações; manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE
QUIXERAMOBIM

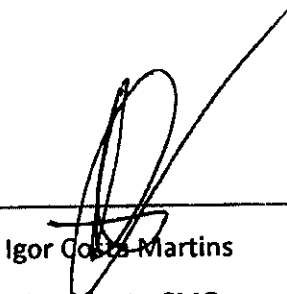
civil; subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência; por determinação do Vereador ou do Assessor Parlamentar de Articulação Legislativa; elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; atender munícipes no gabinete; representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo de Assessor Parlamentar de articulação Legislativa, em compromissos ou cerimônias; mantendo agenda com esses, para articular possíveis pautas serem levadas ao egrégio Plenário, informar sobre notícias de interesse do município; elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, do Chefe de Gabinete; digitar documentos do Vereador; dirigir veículos da Câmara, a serviço do Vereador, se habilitado for.



PROMULGAÇÃO

Por este ato de Promulgação, a Presidência desta Casa Legislativa, por obediência ao art. 30, XV do Regimento Interno, PROMULGA a RESOLUÇÃO nº 002/2025 que determinando sua publicação nos sites oficiais do município.

Quixeramobim-Ce, 12 de março de 2025


Igor Costa Martins
Presidente CMQ



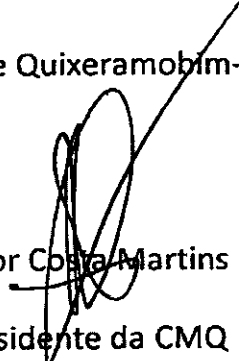
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Resolução nº 002/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Quixeramobim, no uso da competência que lhe confere o art 28 inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, autoriza a PUBLICAÇÃO, mediante afixação no Paço da Prefeitura, Câmara Municipal e demais locais de amplo acesso público a RESOLUÇÃO nº 002/2025 de 12.03.25, para divulgação nesta data.

Cumpra-se,

Sede da Câmara Municipal de Quixeramobim-Ce, 12 de março de 2025


Igor Costa Martins
Presidente da CMQ



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os fins que se fizerem necessários que a RESOLUÇÃO nº 002/2025, de 12 de março de 2025, foi devidamente publicado por meio de afixação na sede desta Prefeitura Municipal de Quixeramobim, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Quixeramobim e do Edital de Publicação nº/2025.

Dado e passado nesta cidade de Quixeramobim, Estado do Ceará, em 12 de março de 2025

Igor Costa Martins
Presidente da CMQ