

LEI N° 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais: **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, APROVA** e ele **SANCIONA** a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa dispõe sobre o Quadro de Cargos, define suas atribuições e fixa os respectivos vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Hidrolândia - Ceará.

Parágrafo único. Fica regulamentado as disposições sobre assiduidade e normas de avaliação do efetivo desenvolvimento dos trabalhos dos servidores.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 3º A estrutura organizacional dos cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Hidrolândia - Ceará, aprovado pela presente Lei, tem como objetivos:

- I - A eficácia no serviço público em atendimento à comunidade;
- II - Aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos;
- III - A valorização e a profissionalização dos servidores municipais.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º Os cargos enquadram-se nos seguintes grupos:

I - De provimento efetivo;

II - De provimento em comissão;

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º Fica estabelecido a título de remuneração o valor de R\$1.518,00 (um mil e quinhentos e dezoito reais) como Piso salarial dos Servidores da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE, em conformidade com o DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

§ 2º Aplicar-se-ão aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO I DA LOTAÇÃO

Art. 6º A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Hidrolândia - Ceará.

SEÇÃO II DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DOS CARGOS, PROVIMENTO

Art. 7º A caracterização, atribuições, requisitos de provimento e vencimentos dos cargos efetivo são aqueles constantes: Quadro de Cargo de Provimento Efetivo - Anexo I; quadro de nomenclaturas e valores - Anexo II; Quadro provimento em comissão - Anexo III; das Atribuições dos Cargos em Provimento Efetivo - Anexo IV e atribuições dos cargos de provimento em comissão - anexo V; Ficha de avaliação - Anexo VI e conceitos para cada item dos critérios a serem avaliados - Anexo VII e impacto orçamentário e financeiro, integrantes desta Lei.

SEÇÃO III DO TREINAMENTO

Art. 8º A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos setores, não impedindo que o servidor tome iniciativa na busca de aperfeiçoamento e qualificação.

Parágrafo Único O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão de governo ou entidade especializada.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadradas como de direção, chefia ou assessoramento e distribuídos por unidades administrativas da seguinte forma:

I - Mesa diretora;

- a) Chefe de gabinete.
- b) Assessor parlamentar

II - Departamento Administrativo;

- a) Diretor Geral.
- b) Coordenador de controle administrativo e financeiro
- c) Coordenador de gestão e planejamento.



- d) Chefe do setor de transportes
- e) Assessor de controle de arquivo.
- f) Coordenador de serviço de conservação, manutenção da administração geral.

III - Departamento de controle interno;

- a) Controlador

IV - Departamento jurídico;

- a) Assessor jurídico.

IV - Departamento de contabilidade;

- a) Coordenador de compras e licitação
- b) Tesoureiro

V - Departamento de comunicação

- a) Coordenador de comunicação, transparência e eventos.

VI - Departamento de Recursos Humanos e Pessoal;

- a) Assessor administrativo.

VII - Da Ouvidoria.

- a) Ouvidor

Art. 10 A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Hidrolândia, constante no artigo anterior, passa a vigorar com a seguintes quantidades de vagas:

I - Chefe de gabinete: 1 (uma) vaga.

II - Coordenador de serviço de conservação, manutenção da administração geral: 1 (uma) vaga.

III - Assessor parlamentar: 4 (quatro) vagas.

IV - Diretor Geral: 1 (uma) vaga.

V - Coordenador de controle administrativo e financeiro: 1(uma) vaga.

VI - Coordenador de gestão e planejamento: 1 (uma) vaga.

VII - Chefe do setor de transportes: 1 (uma) vaga.

VIII - Assessor de controle de arquivo: 1 (uma) vaga.

IX - Controlador: 1 (uma) vaga.

X - Assessor jurídico: 1 (uma) vaga.

XI - Coordenador de compras e licitação: 1 (uma) vaga.

XII - Tesoureiro: 1 (uma) vaga.

XIII - Coordenador de comunicação, transparência e eventos: 1 (uma) vaga.

XIV - Assessor administrativo: 1 (uma) vaga.

XV - Ouvidor: 1 (uma) vaga.

Art. 11 As remunerações e atribuições dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Hidrolândia, criados pelo artigo anterior, ficam estabelecidos nos Anexos III e V desta Lei.

Art. 12 A carga horária dos servidores da Câmara Municipal de Hidrolândia é de 40h semanais, com trabalhos diários de segunda à sexta-feira, observado as disposições do Art. 37 desta Lei.

Parágrafo único. A carga horária dos integrantes da carreira de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Hidrolândia é de 20h semanais, ficando dispensados do registro de ponto ou de qualquer forma de controle de jornada de trabalho presencial, em conformidade com as prerrogativas legais e funcionais dos advogados públicos.

Art. 13 Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º - Toda pessoa que vier a ocupar cargo em comissão perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado.

§ 2º - O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§ 3º - O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo comissionado.

§ 4º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



Art. 14 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara, dos quais um representará, obrigatoriamente, a Coordenadoria Administrativa que terá como finalidade avaliar o desenvolvimento das atividades dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE.

SEÇÃO I

DA FICHA DE AVALIAÇÃO

Art. 15 São partes constituintes da Ficha de Avaliação:

I - (Campo um) - Onde constam: o nome do servidor, o cargo para o qual está lotado, a cargo/função que exerce o órgão ou unidade de lotação, a data de admissão, a última avaliação, o período de avaliação e as referências legais.

II - (Campo dois) - As instruções para preenchimento, os conceitos, e a identificação do avaliador.

III - (Campo três) - Os critérios de avaliação e os conceitos obtidos e o total de pontos computados.

IV - (Campo quatro) - A ciência, a concordância e as respectivas assinaturas.

V - (Campo cinco) - Observações, reservado ao servidor.

VI - (Campo seis) - A definição da pontuação.

Art. 16 Todos os espaços deverão estar preenchidos ou invalidados, sob pena de sua anulação, sendo que não poderão existir rasuras e, se for o caso, responsabilmente ressalvadas.

Art. 17 A Coordenadoria Administrativa, através da Unidade Interna de Recursos Humanos e Materiais, fornecerá a ficha de avaliação com o Campo I devidamente preenchido à Comissão de Avaliação.

Art. 18 A Ficha de Avaliação apurará os seguintes critérios:



I - Idoneidade Moral: Sigilo quanto às informações do órgão; Observância da Hierarquia; Superação de dificuldades; Observâncias às normas e aos regulamentos. Respeito.

II - Assiduidade: Frequência no local de trabalho; Cumprimento do horário.

III - Comprometimento: Zelo e dedicação com o trabalho; atenção ao Patrimônio Público; atenção aos Materiais de trabalho; iniciativa e atitude; participação nas atividades do órgão; interesse público.

IV - Eficiência: Qualidade do trabalho prestado; Produtividade; Planejamento.

V - Conhecimento Específico na área de atuação: Aptidão; Aprimoramento e Atualização.

VI - Cooperação: Capacidade de trabalhar em equipe. Flexibilidade.

Art. 19 São considerados conceitos, para fins desta avaliação, os números de 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) lançados nos respectivos locais do Campo III e que representam, na opinião do avaliador/comissão, o valor da respectiva avaliação, atribuída ao servidor, naquele critério e item.

§ 1º - O conceito 3 (três) revela que o servidor demonstrou interesse de bom a ótimo e revelou desempenho especial agregando atitudes que favorecem a adequada atuação na função.

§ 2º - O conceito 2 (dois) revela que o servidor demonstrou interesse regular a bom e revelou desempenho suficiente para o padrão necessário para a atuação na função.

§ 3º - O conceito 1 (um) revela que o servidor demonstrou um interesse regular e demonstrou desempenho inferior ao padrão mínimo necessário para a atuação na função.

Art. 20 Na atribuição dos conceitos o avaliador/comissão deverá considerar para cada item as pontuações constantes no ANEXO.

Art. 21 A totalização final da avaliação terá como parâmetros o indicado no Campo VI da Ficha de Avaliação onde o servidor que obtiver:

I - Até 29 pontos, será considerado inapto para o serviço público ou inapto para a promoção por desempenho;

II - De 30 a 39 pontos, deverá melhorar para permanecer no serviço público;

III - De 40 a 60 pontos, preenche os requisitos, sendo considerado apto ao serviço público.

Art. 22 No Campo V, o servidor, lançará se desejar, a seu critério, qualquer registro que interessar.

Art. 23 Será adotado o modelo de Ficha de Avaliação constante do ANEXO VI desta Lei.

Art. 24 O resultado da Ficha de Avaliação será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no Artigo 39.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 25 São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal e de Direção:

I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação, assessoramento e Direção.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26 A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Hidrolândia - Ceará, a qual caberá essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações de classe;

III - Submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 27 Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - A pedido do servidor.

§ 1º - No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.

§ 2º - No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Coordenadoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 28 A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Hidrolândia - Ceará corresponde aos vencimentos, observados às referências, dispostos nos Quadros de vencimentos, ANEXOS I, II e III, desta Lei.

§ 1º - O valor da remuneração dos servidores ativos, da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - É vedada a incorporação de qualquer gratificação ao salário base para fins de cálculo de quaisquer outras vantagens, as quais não sejam garantidas por esta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 29 Após a publicação desta Lei, a Coordenadoria Administrativa terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento do pessoal, nas determinações desta Lei.

Art. 30 Somente através de Concurso Público é que poderão ser preenchidas as vagas existentes no quadro dos cargos efetivos da Câmara Municipal, salvo através de lei específica, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de conformidade com que estabelece o Artigo 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. São considerados extintos os cargos não constantes desta Lei.

Art. 31 O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 32 Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98 e 20/98.

Art. 33 Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados no prazo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 34 Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

Parágrafo Único É obrigatória a publicação do Edital Principal no Diário Oficial do Município de Hidrolândia - CE.

Art. 35 O limite máximo do salário de contribuição previdenciária dos servidores é o valor do maior salário base constante do Quadro de Salários dos Cargos Efetivos, ANEXO I.

Art. 36 O teto máximo de cobertura da previdência, não será inferior ao salário base de contribuição dos servidores, estabelecido no "caput" do artigo anterior.

Art. 37 A jornada de trabalho dos servidores será de 40 (quarenta) horas semanais, contudo poderá, a critério da administração, ser reduzida para

30 (trinta) horas semanais por ato administrativo, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 38 A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe superior, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 39 Fica o Poder Legislativo autorizado a alterar os anexos integrantes desta Lei, observados os quantitativos de cargos e desde que não cause impacto orçamentário-financeiro.

Art. 40 Fica regulamentado o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores, que far-se-á por meio de registro eletrônico de ponto, através de leitura de imagens das impressões digitais dos servidores públicos da Câmara Municipal de Hidrolândia.

Parágrafo único. O registro de frequência será diário, no início e término do expediente, bem como nas entradas e saídas durante seu transcurso, mediante identificação pessoal por meio da biometria.

Art. 41 Compete ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE:

I - Acompanhar, supervisionar, controlar a implementação e a funcionalidade do ponto eletrônico.

II - Encaminhar aos servidores o relatório de frequência (espelho do registro do ponto) até o dia 17 de cada mês.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento poderão, sempre que houver necessidade e em razão do cargo, realizar trabalhos fora da Sede do Poder Legislativo, devendo informar a chefia imediata, ficando excepcionalmente dispensado do registro do ponto eletrônico no todo ou em parte a depender do tempo de trabalho externo.

§ 2º Compete aos servidores informar a Chefia imediata qualquer ausência justificada, sob pena de abertura do competente procedimento para desconto proporcional no vencimento do Servidor.

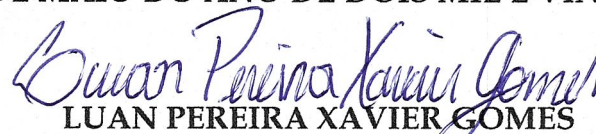
Art. 42 Fica autorizado a Presidência da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE, a editar Portaria para dirimir os casos omissos e demais disposições pertinentes ao controle de frequência.



Art. 43 A Câmara Municipal de Hidrolândia – CE, através de sua Presidência terá o prazo de até 01 (um) ano, contados da publicação da presente Lei, para implementar o controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores através de ponto eletrônico, considerando o impacto orçamentário e financeiro.

Art. 44 Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogada a Lei N° 1.102/2024 e demais disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N° 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CE-01	Vigia	40	Ensino Fundamental	1.518,00	01
CE-02	Digitador/datilografo	40	Ensino médio	1.518,00	01
Total					02


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO II

QUADRO DE NOMECLATURAS E VALORES

(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

TÍTULO/PADRÃO	VALORES R\$	
	CARGO EM COMISSÃO	EFETIVO EM COMISSÃO
CC - 1	R\$ 5.350,00	R\$ 1.605,00
CC - 2	R\$ 4.150,00	R\$ 1.245,00
CC - 3	R\$ 3.850,00	R\$ 1.155,00
CC - 4	R\$ 3.420,00	R\$ 1.026,00
CC - 5	R\$ 2.460,00	R\$ 738,00
CC - 6	R\$ 2.250,00	R\$ 675,00


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

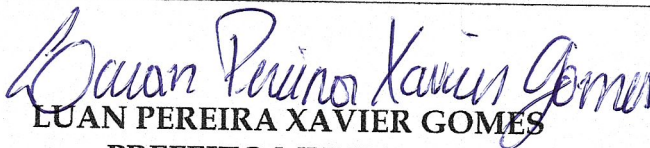
ANEXO III

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Referência	Cargos	Horas Semanais	Requisitos	Vencimento Padrão (R\$)	Vagas
CC-01	Assessor jurídico	20	Livre Nomeação	5.350,00	1
CC-01	Controlador	40	Livre Nomeação	5.350,00	1
CC-01	Diretor Geral	40	Livre Nomeação	5.350,00	1
CC-02	Coordenador de controle administrativo e financeiro	40	Livre Nomeação	4.150,00	1
CC-03	Ouvidor	40	Livre Nomeação	3.850,00	1
CC-04	Tesoureiro	40	Livre Nomeação	3.420,00	1
CC-05	Chefe de gabinete	40	Livre Nomeação	2.460,00	1
CC-05	Chefe do setor de transportes	40	Livre Nomeação	2.460,00	1
CC-05	Coordenador de compras e licitação	40	Livre Nomeação	2.460,00	1

CC-05	Coordenador de comunicação, transparência e eventos	40	Livre Nomeação	2.460,00	1
CC-05	Coordenador de serviço de conservação, manutenção da administração geral	40	Livre Nomeação	2.460,00	1
CC-06	Assessor parlamentar	40	Livre Nomeação	2.250,00	4
CC-06	Coordenador de gestão e planejamento	40	Livre Nomeação	2.250,00	1
CC-06	Assessor de controle de arquivo	40	Livre Nomeação	2.250,00	1
CC-06	Assessor administrativo	40	Livre Nomeação	2.250,00	1
Total					18


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N° 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: VIGIA

Referência: CE-01

Provimento: efetivo

Referência: CE-01 Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: Ensino fundamental - Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Condições de trabalho: - Jornada: 40 horas semanais. Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. Atribuições: - Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal.

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

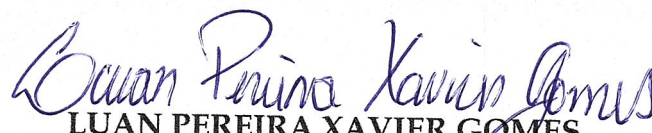
CARGO: DIGITADOR/DATILOGRÁFO

Referência: CE-02

Provimento: efetivo



Referência CE - 02: Provimento: efetivo Requisitos para o Provimento: - Instrução: nível médio: Digitar textos, tabelas simples e complexas e formulários de dados da Câmara, utilizar computadores, impressoras, scanners e outros equipamentos necessários para execução das atividades. Digitar os discursos já revisados obedecendo as normas taquigráficas, outros documentos. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados. Registrar e transcrever informações pertinentes ao setor. Organizar documentos e pastas. Preparar e digitar documentos antes, durante e após as sessões da Câmara, como pautas, registros e atas. Manter atualizada as pastas e arquivos por meio eletrônico e físico. Comparecer às sessões, assessorando a mesa diretora e vereadores quando solicitado, e preparar roteiros de sessões ordinárias, extraordinárias, especiais ou solenes. Auxiliar no expediente administrativo da Câmara, incluindo atendimento interno, manuseio de documentos e apoio a outros setores. Executar atividades correlatas.



LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N° 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado

Referência: CC-01 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação. - Habilitação: ensino superior e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB: Assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; determinar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, acompanhando recursos, desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; prestar orientação técnica, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; revisar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os processos licitatórios, contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência; manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores; supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as



determinações de superiores hierárquicos; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior, podendo ter apoio de assessoria inerente para a garantia da efetividade dos serviços jurídicos.

CARGO: CONTROLADOR

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado

Referência: CC-01 Requisitos para o Provimento: a) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: bacharel em direito ou noções de contabilidade ou administração: - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara Municipal de Hidrolândia.

CARGO: DIRETOR GERAL

Referência: CC-01

Provimento: Comissionado

Referência: CC-01 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público. Atribuições: - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; - Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário; - Organizar audiências e atender ou fazer atenderas pessoas que procurarem o Presidente; - Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente; - Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação; - Incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores; - Manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente; - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; - Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal; - Promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador; - Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal; - Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; - Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; - Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; - Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação; - Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Referência: CC-02

Provimento: Comissionado

Referência: CC-02 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar e organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos, assessorar os setores de controle administrativos da Câmara Municipal de Hidrolândia - CE; realizar outras tarefas correlatas a função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Coordenar a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; Fazer intercâmbio de

documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal; monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; Controlar o material de consumo e permanente existente sob sua guarda; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Assessorar no fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; assessorar nas demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; assessorar no fluxo financeiro conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal; solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; assessorar e coordenar outras atividades relacionadas a tesouraria da Câmara Municipal.

CARGO: OUVIDOR

Referência: CC-03

Provimento: Comissionado

Referência: CC-03 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Compete ao Ouvidor Legislativo:

receber queixas, denúncias e requerimento, verbais ou escritos, de qualquer cidadão ou entidade, por ação ou omissão que digam respeito a quaisquer circunstâncias relacionadas às atribuições do Poder Legislativo; realizar contatos e entendimentos com autoridades públicas constituídas, bem como tomar as providências cabíveis ao fiel cumprimento das missões que lhe são legalmente atribuídas; instituir e manter atualizado um centro de documentação onde sejam sistematizados dados e informações sobre as denúncias recebidas; cooperar e promover o intercâmbio com outras organizações municipais, estaduais, nacionais e internacionais comprometidas com o aprimoramento da função legislativa. indicar à Mesa Diretora a realização de auditorias, investigações, abertura de sindicância, inquérito ou processo administrativo para apurar denúncias de irregularidades funcionais. planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o sistema de ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem



adotados; promover a remessa célere das sugestões, reclamações, elogios ou denúncias recebidas à área competente, acompanhando sua apreciação; facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria, promovendo a simplificação dos seus procedimentos; identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos, propondo soluções; estimular a participação do cidadão na fiscalização do funcionamento do Poder Legislativo; garantir resposta ao cidadão quanto à comunicação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento, agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter; exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão; cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas, ou que de qualquer outro modo cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos; recomendar ações e medidas administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados; dirigir-se diretamente aos dirigentes máximos de órgãos ou departamentos do Poder Legislativo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; representar aos órgãos competentes contra os que obstarem o cumprimento de suas funções; criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria. As queixas, denúncias ou requerimentos recebidos pelo Ouvidor Geral serão por ele apreciados sem poder decisório, devendo este, se necessário, dirigir aos órgãos competentes as recomendações, para prevenir ou reparar injustiças. O Ouvidor Legislativo não tem competência para anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação e apreciação; A intervenção do Ouvidor Legislativo não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos, mas as conclusões nos procedimentos sob sua responsabilidade poderão orientar outros em andamento.

CARGO: TESOUREIRO

Referência: CC-04

Provimento: Comissionado

Referência: CC-04 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação e Nível Médio
Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Realizar no fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia; assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito; assessorar nas demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária; realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara; manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências; Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo; assessorar no fluxo financeiro conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos; coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a



manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores; comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal; solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias; manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente; assessorar e coordenar outras atividades relacionadas a tesouraria da Câmara Municipal.

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Assessorar e efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, acompanhando-o quando necessário; assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador; exercer outras atividades correlatas; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; coordenar o trabalho da Assessoria Parlamentar do Vereador.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar e operar o sistema de transportes da Câmara; realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando,

fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas; controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar ou promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; elaborar, formalizar, e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Recber instruir e encaminhar processos de licitação as comissões para os procedimentos licitatórios; providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação; assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos processos de licitação e assuntos afins; propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; formalizar os processos licitatórios; encaminhar processo formalizado para o setor competente; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados; elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas; encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; encaminhar ao almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; encaminhar notas fiscais à coordenação de orçamento e finanças, para pagamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas; cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; divulgar mensagens de penalidades; aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a instituição; suspensão das empresas inidôneas; publicação das dispensas e inexigibilidades; solicitar a emissão de guia de recolhimento referente a cobrança de multas aplicadas no sistema; acompanhamento dos pagamentos das guias de recolhimento de multas aplicadas às empresas; solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento das guias de recolhimento de, de multa, sejam cadastradas na dívida ativa do município; solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; apoio a consultas cadastrais a comissão de licitação; emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; encaminhar o relatório para o departamento de administração e planejamento do campus, além da comissão de licitação e pregoeiros; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, TRANSPARÊNCIA E EVENTOS



Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação: Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação; Solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue e, visando sua regular liquidação; Assessorar a disponibilização ao público das informações publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação. conforme legislação vigente: Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Assessorar os trabalhos da Coordenadoria de Comunicação, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; promover a política de comunicação social do Poder Legislativo Municipal, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; avaliar a execução das atividades de comunicação social, e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os setores e departamentos da Câmara Municipal sobre sua utilização; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência



na Casa; manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; expondo sua organização e o seu funcionamento; assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Referência: CC-05

Provimento: Comissionado

Referência: CC-05 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação, Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar a conservação de áreas internas e externas, orientando a limpeza, conserto e manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos e hidráulicos. Coordenar os serviços de zeladoria, limpeza; orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral; gerenciar os serviços de vigilância, segurança, recepção e telefonia, ainda que prestados por terceiros; exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

Referência: CC-06 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação, Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Assessorar e pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; representar o Vereador em eventos públicos, políticos e sociais promovidos por órgãos públicos e entidades; prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse da Câmara Municipal e do Vereador; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; acompanhar o agente político nas atividades externas e

internas do mandato. Assessorar e supervisionar a elaboração da Pauta da Mesa da Câmara; corrigir todos os documentos expedidos pela Assessoria Parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar o Vereador nas reuniões de Comissões, audiências públicas e outros eventos; promover diálogo constante com entidades, organizações setoriais, órgãos públicos, conselhos profissionais e com a própria sociedade; prospecção, análise e monitoramento de informações legislativas do interesse do Vereador; assessorar a interface do Vereador com demais Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Congresso Nacional e demais autoridades constituídas; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas. Assessorar e orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, texto de divulgação, correspondências e consultas de interesse do parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades externas e internas do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio imaterial para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar todas as correspondências oficiais recebidas e dirigidas para o gabinete; controlar a agenda do Vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidade; 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 Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas externas em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do gabinete parlamentar; assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; efetuar o atendimento de municípios e autoridades.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

Referência: CC-06 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação, Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar, planejar, e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a administração da Câmara Municipal e de suas ações de planejamento estratégico; coordenar a elaboração, a consolidação, o acompanhamento e a avaliação dos planos e dos programas anuais e plurianuais da Câmara Municipal, e submetê-los à apreciação superior; apoiar os setores da Câmara Municipal no desenvolvimento e na implementação de sistemas de informações gerenciais e de gestão estratégica; desenvolver e implementar estratégias para alcançar os objetivos da Câmara Municipal; elaborar metas de curto

e longo prazo; planejar as demandas da equipe; garantir que os prazos para envio de relatórios sejam cumpridos; criar condições para a tomada de decisão; coordenar o processo de avaliação de desempenho institucional dos setores da Câmara Municipal; promover a articulação da Câmara Municipal com as secretarias e órgão do executivo municipal; informar e orientar os setores da Câmara Municipal sobre o cumprimento do planejamento estratégico; assessorar as comissões da Câmara Municipal na coordenação do processo de planejamento estratégico do município.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE DE ARQUIVO

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

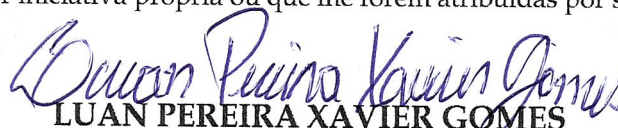
Referência: CC-06 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação, Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Assessorar e supervisionar as atividades de arquivo da Câmara Municipal, garantindo a conservação e o armazenamento adequado dos documentos; desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos; orientar e auxiliar na execução das atividades de identificação, produção, avaliação, classificação, mudança de suporte e transferência dos documentos; oferecer serviços de consulta de documentos; supervisionar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Referência: CC-06

Provimento: Comissionado

Referência: CC-06 Requisitos para o Provimento: - Instrução: Livre Nomeação, Condições de Trabalho: - Jornada: 40 horas semanais - Especial: Coordenar e organizar as atividades de inventário de bens permanentes e (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais assessorar os setores de controle administrativo da Câmara. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; assessorar o presidente e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO VI

FICHA DE AVALIAÇÃO

() Estágio Probatório

() Desempenho servidor comissionado

NOME:	
CARGO: FUNÇÃO:	
LOTAÇÃO: Período de Avaliação: De ____/____/____ a ____/____/____	
DATA DA ADMISSÃO:	ÚLTIMA AVALIAÇÃO:
CAMPO II - DAS INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO: Assinar na escala de 1 a 3 de acordo com o desempenho do Servidor: Considerando: 1= REGULAR 2 = BOM 3 = ÓTIMO	Comissão de Avaliação
CAMPO III - Dos Critérios e dos Itens de Avaliação:	
<u>1. IDONEIDADE MORAL</u>	
	1.1. Sigilo quanto às informações do órgão.
	1.2. Observância da hierarquia.
	1.3. Superação de dificuldades.
	1.4. Observâncias às normas e aos regulamentos.
	1.5. Respeito.
<u>2. ASSIDUIDADE</u>	
	2.1. Frequência no local de trabalho.
	2.2. Cumprimento ao horário.
<u>3. COMPROMETIMENTO</u>	
	3.1. Zelo e dedicação com o trabalho.

	3.2. Atenção ao Patrimônio Público.	
	3.3. Atenção aos Materiais de trabalho.	
	3.4. Iniciativa e atitude.	
	3.5. Participação nas atividades do órgão.	
	3.6. Interesse público.	
4. EFICIÊNCIA		
	4.1. Qualidade do trabalho prestado.	
	4.2. Produtividade.	
	4.3. Planejamento.	
5. CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA DE ATUAÇÃO		
	5.1. Aptidão.	
	5.2. Aprimoramento e Atualização	
6. COOPERAÇÃO		
	6.1. Capacidade de trabalhar em equipe.	
	6.2. Flexibilidade.	
TOTAL GERAL DE PONTOS		

CAMPO IV - CIÊNCIA A ASSINATURAS

Responsabilizo-me pelas informações prestadas em:

Data: / /

Data: / /

Servidor

Comissão de Avaliação

Concordo com os registros constantes deste instrumento.

Servidor - Data / / _____

Servidor

CAMPO V - OBSERVAÇÕES RESERVADAS AO SERVIDOR

SERVIDOR: _____

CAMPO VI - PONTUAÇÃO

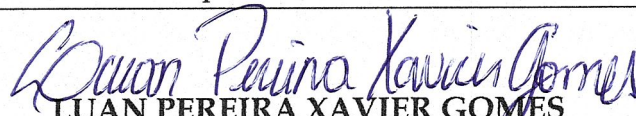
O SERVIDOR QUE OBTIVER:

29 Pontos - Considerado insuficiente para a serviço público.

30 a 39 Pontos: Pode melhorar.

40 a 50 Pontos: Preenche os requisitos.

Acima de 50 Pontos: Considerado apto.


LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI N° 1.135/2025, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS, NA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANEXO VII

CONCEITOS PARA CADA ITEM DOS CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

1 - Idoneidade Moral:

1.1 - Sigilo quanto às informações do órgão.

(3) O servidor sempre guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(2) O servidor, às vezes, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

(1) O servidor, raramente, guarda sigilo sobre as informações no seu trabalho.

1.2 - Observância da hierarquia.

(3) O servidor sempre observa e cumpre a hierarquia funcional.

(2) O servidor, às vezes, observa e cumpre a hierarquia funcional.

(1) O servidor, raramente, observa e cumpre a hierarquia funcional.

1.3 - Superação das dificuldades.

(3) O servidor sempre que se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(2) O servidor, às vezes, quando se depara com situações de dificuldade procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

(1) O servidor, raramente, quando se depara com situações de dificuldade, procura modificar-se, buscando desenvolver-se profissionalmente.

1.4 - Observância às normas e aos regulamentos.

(3) O servidor sempre procura conhecer a legislação profissional e utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(2) O servidor, às vezes, procura conhecer a legislação profissional e, às vezes, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

(1) O servidor, raramente, procura conhecer a legislação profissional e, raramente, utiliza as instruções e normas de trabalho recomendadas.

1.5 - Valorização do relacionamento entre o servidor e seus colegas.

(3) O servidor sempre apresenta habilidade no relacionamento e sempre mantém uma situação de respeito com os colegas.

(2) O servidor, às vezes, apresenta habilidade no relacionamento e, às vezes, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

(1) O servidor, raramente, apresenta habilidade no relacionamento e, raramente, mantém uma situação de respeito mútuo com os colegas.

2 - Assiduidade:

2.1 - Frequência ao local de trabalho.

(3) O servidor sempre comparece ao trabalho adequadamente.

(2) O servidor, às vezes, comparece ao trabalho adequadamente.

(1) O servidor, raramente, comparece ao trabalho adequadamente.

2.2 - Cumprimento ao horário estabelecido.

(3) O servidor sempre chega e sai do trabalho no horário pontual.

(2) O servidor, às vezes, chega e sai do trabalho no horário pontual.

(1) O servidor, raramente, chega e sai do trabalho no horário pontual.

3 - Comprometimento:

3.1 - Compromisso com o trabalho.

(3) O servidor sempre demonstra desenvolver sua atividade com o compromisso.

(2) O servidor, às vezes, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

(1) O servidor, raramente, demonstra desenvolver sua atividade com compromisso.

3.2 - Patrimônio Público.

(3) O servidor demonstra grande atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma adequada e manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

(2) O servidor demonstra atenção limitada aos bens públicos, às vezes utiliza-o de forma adequada e manifesta eventual preocupação com a sua manutenção e conservação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção aos bens públicos, utilizando-os de forma precária e, raramente, manifesta preocupação com a sua manutenção e conservação.

3.3 - Materiais de trabalho.

(3) O servidor demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(2) O servidor, às vezes, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, às vezes demonstra primar pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

(1) O servidor, raramente, demonstra responsabilidade e zelo no uso dos materiais que estão a sua disposição, raramente prima pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

3.4 - Iniciativa e atitude.

(3) O servidor sempre demonstra iniciativa nas ações da função e encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(2) O servidor, às vezes, demonstra iniciativa nas ações da função e, às vezes, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

(1) O servidor, raramente, demonstra iniciativa nas ações da função e, raramente, encaminha adequadamente os assuntos em pauta.

3.5 - Participação nas ações do órgão ou da unidade.

(3) O servidor sempre participa das ações e se integra eficientemente às atividades da equipe.

(2) O servidor, às vezes, participa das ações e às vezes, se integra às atividades da equipe.

(1) O servidor, raramente, participa das ações e, raramente se integra às atividades da equipe.

3.6 - Interesse Público.

(3) O servidor sempre demonstra atenção com os resultados e busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

(2) O servidor, às vezes, demonstra atenção com os resultados e, às vezes, busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

(1) O servidor, raramente, demonstra atenção com os resultados e, raramente busca valorizar o interesse público com ideias, pesquisas e ação.

4 - Eficiência:

4.1 - Qualidade do trabalho prestado.

(3) O servidor sempre demonstra eficiência em seu trabalho, evidenciando clareza, objetividade, sempre denotando cuidado no seu feito e manuseio.

(2) O servidor, às vezes, demonstra eficiência em seu trabalho, às vezes, evidencia clareza, objetividade e, às vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

(1) O servidor, raramente, demonstra eficiência em seu trabalho, e, raramente se destaca pela clareza e pela objetividade e, por vezes, denota cuidado no seu feito e manuseio.

4.2 - Produtividade.

(3) O servidor sempre impõe ritmo organizado em sua atividade evidenciando eficiência e resultado.

(2) O servidor, às vezes, impõe ritmo organizado em sua atividade e, raramente, evidencia eficiência e resultado.

(1) O servidor, raramente, impõe ritmo organizado em sua atividade despreocupando-se com a eficiência e com o resultado.

4.3 - Planejamento.

(3) O servidor desenvolve planejamento constante em sua atividade.

(2) O servidor, eventualmente, desenvolve planejamento em sua atividade.

(1) O servidor, raramente, desenvolve planejamento em sua atividade.

5 - Conhecimento específico na área de atuação.

5.1 - Aptidão

(3) O servidor demonstra dominar plenamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função plenamente.

(2) O servidor demonstra dominar, razoavelmente, os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com regularidade.

(1) O servidor demonstra dominar precariamente os conhecimentos de sua área e desempenha sua função com dificuldade.

5.2 - Aprimoramento e atualização.

(3) O servidor procura manter-se atualizado e busca aprimorar constantemente seus conhecimentos.

(2) O servidor, às vezes, procura atualização e, às vezes, busca aprimorar seus conhecimentos.

(1) O servidor, raramente, procura atualização e, raramente, busca aprimorar seus conhecimentos.

6 - Cooperação:

6.1 - Capacidade de trabalhar em equipe.

(3) O servidor é habitualmente prestativo e sempre colabora com sua equipe de trabalho.

(2) O servidor, às vezes, é prestativo e, às vezes, colabora com sua equipe de trabalho.

(1) O servidor, raramente, é prestativo e, raramente, colabora com sua equipe de trabalho.

6.2 - Flexibilidade.

(3) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor sempre demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(2) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, às vezes, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

(1) No desenvolvimento de sua atividade, o servidor, raramente, demonstra interesse e capacidade para modificar a estratégia planejada.

Luan Pereira Xavier Gomes
LUAN PEREIRA XAVIER GOMES
PREFEITO MUNICIPAL