



AUTÓGRAFO DE LEI Nº 036/2024, DE 21 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação em vigor aprovou e eu, **PREFEITA MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no quadro efetivo da Câmara Municipal de Acaraú, Estado do Ceará, os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, a serem providos através de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, na forma do Art. 37, inc. II, da Constituição Federal/88 e na Lei Municipal nº 1.053, de 10 de dezembro de 2003.

§1º. Os cargos referidos no caput deste artigo cumprirão as competências e condições de habilitação dispostos no Anexo II desta Lei.

§2º. A remuneração dos cargos referidos no caput deste artigo consta nas disposições do Anexo III desta Lei.

Art. 2º. O provimento dos cargos descritos nesta Lei ocorrerá mediante concurso público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inc. II, da Constituição Federal/88 e na Lei Municipal nº 1.053/2003 - Regime Jurídico dos Servidores do Município de Acaraú/CE.

Art. 3º. Aos cargos criados por esta Lei aplicar-se-ão todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e na Lei Municipal nº 1.982/2023 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Acaraú/CE.

Art. 4º. Ficam extintos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Acaraú/CE, os cargos de provimento efetivo de Procurador e de Técnico Contábil, que atualmente se encontram em vacância e criados pela Lei Municipal nº 1.545 de 16 de Junho de 2014.

Art. 5º. Em decorrência no disposto no Artigo 1.º da presente Lei, os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, Agente Administrativo e Consultor Legislativo, constantes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Acaraú/CE, passam a ser denominados respectivamente de Auxiliar Legislativo 1 - Serviços Gerais, Técnico Legislativo 1 - Administrativo e Analista Legislativo 1 - Consultor Legislativo.

S. MAGALHÃES



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Acaraú, 24 de Junho de 2024.

JARBAS OLIEDSON NASCIMENTO

Presidente da Câmara Municipal de Acaraú/CE.



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

ANEXO I – CARGOS

CARGO	ÁREA	VAGAS	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL/HORAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR LEGISLATIVO 1 – SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇOS GERAIS DE LIMPEZA E COPA	03	ALS	200	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
AUXILIAR LEGISLATIVO 2 - VIGIA	VIGIA	06	ALV	200	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TÉCNICO LEGISLATIVO 1 -	ADMINISTRATIVO	06	TLA	200	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO LEGISLATIVO 2 – MOTORISTA “AB”	MOTORISTA	03	TLM	200	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO LEGISLATIVO 3	RECEPCIONISTA	02	TLR	200	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ANALISTA LEGISLATIVO 1 – CONSULTOR LEGISLATIVO	SECRETARIA / JURÍDICO	01	ACL	200	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
ANALISTA LEGISLATIVO 2 – CONSULTOR CONTÁBIL	CONTABILIDADE / FINANCEIRO	01	ACO	200	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE
ANALISTA LEGISLATIVO 3 – CONSULTOR DE CONTROLE INTERNO	CONTROLADORIA	01	ACI	200	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ALGUMA DAS SEGUINTEZ ÁREAS: CONTABILIDADE, ECONOMIA, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO.



ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS

AUXILIAR LEGISLATIVO 1 – SERVIÇOS GERAIS (ALS)	
Denominação:	AUXILIAR LEGISLATIVO 1 – SERVIÇOS GERAIS
Formação Mínima:	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Executar atividades de zeladora, limpeza e copa; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Cuidar da manutenção de limpeza do espaço da Câmara Municipal; Manter limpo os móveis e os locais de trabalho organizados; Fazer café e suco quando solicitado; Servir café, água e sucos; Lavar as louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe; b) Grau de escolaridade mínimo: nível fundamental completo;
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

AUXILIAR LEGISLATIVO 2 – VIGIA (ALV)	
Denominação:	AUXILIAR LEGISLATIVO 2 – VIGIA
Formação Mínima:	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

	da autoridade que lhe foi outorgada. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade. Disponibilidade de horário para cumprimento de expediente em horário diurno como noturno. Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Ter disciplina e responsabilidade, ser cordial, ter discrição, ter boa memória visual, ser atento, ter boa comunicação e ter boa capacidade de reação. b) Grau de escolaridade mínimo: nível fundamental completo;
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

TÉCNICO LEGISLATIVO 1 – ADMINISTRATIVO (TLA)	
Denominação:	TÉCNICO LEGISLATIVO 1 – ADMINISTRATIVO
Formação Mínima:	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Auxiliar os diversos setores administrativos na gestão de procedimentos, organização de arquivo, atendimento ao público, controle de estoque, elaboração e envio de documentos, protocolo de recebimento de correspondência e documentos. Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe. b) Grau de escolaridade mínimo: nível médio completo;
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público



TÉCNICO LEGISLATIVO 2 – MOTORISTA (TLM)	
Denominação:	TÉCNICO LEGISLATIVO 2 – MOTORISTA
Formação Mínima:	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Conduzir e conservar os veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe. b) Grau de escolaridade mínimo: nível médio completo; c) Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

TÉCNICO LEGISLATIVO 3 – RECEPCIONISTA (TLR)	
Denominação:	TÉCNICO LEGISLATIVO 3 – RECEPCIONISTA
Formação Mínima:	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Recepcionar os cidadãos procurando identifica-los, averiguando as suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-las às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas

J. Magalhães



CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

	dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar documentos reproduzidos e os que lhe deram origem. Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe. b) Grau de escolaridade mínimo: nível médio completo;
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

ANALISTA LEGISLATIVO 1 – CONSULTOR LEGISLATIVO (ACL)	
Denominação:	ANALISTA LEGISLATIVO 1 – CONSULTOR LEGISLATIVO
Formação Mínima:	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas, principalmente as comissões



CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ

	permanentes; Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução; Realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; Elaborar as proposições dos Vereadores quando solicitados; Proceder à consolidação e à atualização da legislação do Poder Legislativo; Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe. b) Grau de escolaridade mínimo: nível superior completo em Direito.
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

ANALISTA LEGISLATIVO 2 – CONSULTOR CONTÁBIL (ACO)

Denominação:	ANALISTA LEGISLATIVO 2 – CONSULTOR CONTÁBIL
Formação Mínima:	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Auxiliar na gerência das finanças e no controle da execução orçamentária da Câmara Municipal; Promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; Auxiliar na promoção dos pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; Auxiliar no

EMBAIXADA



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

	<p>preparo das ordens de pagamentos e transferências; Auxiliar no controle dos saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários; Auxiliar na elaboração do cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; Auxiliar no processamento das despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho; Auxiliar na emissão dos empenhos das despesas autorizadas e processadas; Auxiliar no controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; Auxiliar na elaboração das solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes; Auxiliar na preparação dos balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal; Auxiliar no registro contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; Organizar o arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; Auxiliar na elaboração da documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas, inclusive as informações para o Sistema de Informações Municipais – SIM. Executar outras atribuições correlatas.</p>
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de relacionamento interpessoal aptos a

JMB



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

	contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe. b) Grau de escolaridade mínimo: nível superior completo em Ciências Contábeis.
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

ANALISTA LEGISLATIVO 3 – CONSULTOR DE CONTROLE INTERNO (ACI)	
Denominação:	ANALISTA LEGISLATIVO 3 – CONSULTOR DE CONTROLE INTERNO
Formação Mínima:	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
Jornada de Trabalho Mensal:	200 horas
Competências:	Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual; Auxiliar na análise da eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Auxiliar na fiscalização do consumo dos bens de consumo e combustível; Auxiliar na fiscalização dos bens patrimoniais da Câmara; Auxiliar no acompanhamento dos processos licitatórios; Auxiliar no acompanhamento do Setor de Recursos Humanos; Auxiliar no acompanhamento do Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública. Auxiliar na análise dos gastos com pessoal pela Câmara Municipal. Auxiliar na verificação da fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos. Executar outras atribuições correlatas.
Requisitos para provimento:	a) Habilidades: Disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação, boa comunicação oral e escrita, empatia e facilidade de

Edson Magalhães



CÂMARA MUNICIPAL DE
ACARAÚ

	<p>relacionamento interpessoal aptos a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe.</p> <p>b) Grau de escolaridade mínimo: nível superior completo em Ciências Contábeis ou em Direito ou em Administração de Empresas ou em Ciências Econômicas.</p>
Recrutamento:	Aprovação em Concurso Público

Carla



ANEXO III – DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

SEQUÊNCIA	CARGO	VANCIMENTO BÁSICO
1	AUXILIAR LEGISLATIVO 1 - SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.412,00
2	AUXILIAR LEGISLATIVO 2 - VIGIA	R\$ 1.412,00
3	TÉCNICO LEGISLATIVO 1 - ADMINISTRATIVO	R\$ 1.468,97
4	TÉCNICO LEGISLATIVO 2 - MOTORISTA "AB"	R\$ 1.468,97
5	TÉCNICO LEGISLATIVO 3 - RECEPCIONISTA	R\$ 1.468,97
6	ANALISTA LEGISLATIVO 1 – CONSULTOR LEGISLATIVO	R\$ 2.838,15
7	ANALISTA LEGISLATIVO 2 – CONSULTOR CONTÁBIL	R\$ 2.838,15
8	ANALISTA LEGISLATIVO 3 – CONSULTOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.838,15

J. J. J.