

# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE/CE EXECUTIVO

Ano: 8 - Número: 1641 de 2 de Fevereiro de 2024

DATA: 02/02/2024

### APRESENTAÇÃO

O Diário Oficial do Município de Limoeiro do Norte foi criado pela Emenda número 001/2017 ao art. 100 da Lei Orgânica do Município e regulamentado pelo Decreto n.º 11, de 21 de março de 2017. Produzido em forma eletrônica e de existência prevista na própria Lei Orgânica Municipal, torna-se obrigatório para a divulgação das Leis, Decretos, Resoluções e de todos os atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

### ACERVO

### PERIODICIDADE

### CONTATOS

Tel: 8821421900

E-mail: [diario.oficial@limoeirodonorte.ce.gov.br](mailto:diario.oficial@limoeirodonorte.ce.gov.br)

### ENDEREÇO COMPLETO

End.: Rua Cel. Antonio Joaquim, 2121 - Centro - Limoeiro do Norte - Ceará

### RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte



Assinado eletronicamente por:

Maria José da Costa Freitas

CPF: \*\*\*.358.783-\*\*

em 02/02/2024 08:47:50

IP com n.º: 192.168.0.47

[www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



## SUMÁRIO

### ATOS NORMATIVOS

- ✦ PORTARIA: 005/2024 - DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LIMOEIRO DO NORTE - CE.
- ✦ PORTARIA: 006/2024 - DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.
  
- ✦ PORTARIA: 007/2024 - EXONERAR MAURILO MAIA DE FREITAS
- ✦ PORTARIA: 008/2024 - EXONERAR JOSÉ MARIA FILHO
- ✦ PORTARIA: 009/2024 - NOMEAR MAURILO MAIA DE FREITAS
- ✦ PORTARIA: 169/2024 - EXONERAR GRACIEL ARAÚJO DOS SANTOS
- ✦ PORTARIA: 170/2024 - EXONERAR DENILSON GREGORIO DA ROCHA - NOMEAR DENILSON GREGORIO DA ROCHA
- ✦ PORTARIA: 171/2024 - NOMEAR LIVIA MARIA DE SOUSA MOURA
- ✦ PORTARIA: 172/2024 - EXONERAR WELVV CHAVES VALDIVINO
- ✦ PORTARIA: 173/2024 - EXONERAR GERLE ANA GALVÃO NONATO - NOMEAR GERLE ANA GALVÃO NONATO
- ✦ PORTARIA: 174/2024 - NOMEAR CARLOS HENRIQUE BARRETO CELEDONIO
- ✦ PORTARIA: 175/2024 - EXONERAR MARIA LUIZA GADELHA - NOMEAR MARIA LUIZA GADELHA
- ✦ PORTARIA: 176/2024 - NOMEAR RAIMUNDO INALDO RODRIGUES DA SILVA
- ✦ PORTARIA: 177/2024 - EXONERAR, A PEDIDO, DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE – CEARÁ, FRANCISCA SOLYANNE ALVES COSTA
- ✦ PORTARIA: 178/2024 - NOMEAR LUCIANA LIMA MELO MENDES
- ✦ LEI MUNICIPAL: 2447/2024 - ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE, CRIA CARGOS QUE ESPECIFICA, CONCEDE REAJUSTE SOBRE A REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 005/2024****Portaria nº 005/2024 - SAAE/LNO/SUP de 31 de janeiro de 2024.**

*Dispõe sobre a constituição da Comissão de Patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte - CE.*

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar bens móveis inservíveis desta Autarquia Municipal, nos termos da Portaria nº 001/2021 de 04 de janeiro de 2021 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte - CE;

CONSIDERANDO o previsto no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, artigo 10, segundo o qual as classificações e avaliações de bens devem ser efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo;

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação nº 053/65, conforme Ato Normativo – Portaria nº 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, a Lei nº 1.086/2005 de 21 de fevereiro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir e nomear a Comissão de Patrimônio pertencentes e alocados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte - CE;

Art. 2º A Comissão que se refere o artigo 1º será composta dos seguintes servidores:

I - Giovane Grangeiro e Silva - Subcoordenador de Transporte - Presidente;

II - Eurico Dioneles dos Santos Vieira - Assistente Operacional - Membro;

II - Túlio Feijó Granja - Ajudante de Leiturista - Membro.

Art. 3º Compete à Comissão de Patrimônio avaliar, reavaliar, fazer teste de recuperabilidade e adotar outros procedimentos previstos nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCT 16.9 e NBCT 16.10) e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público para determinar o valor justo dos bens.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Márcio Michael do Nascimento Farias  
Superintendente

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 006/2024****Portaria nº 006/2024 - SAAE/LNO/SUP de 31 de janeiro de 2024.**

*Dispõe sobre o procedimento administrativo de solicitação de empréstimo consignado em folha de pagamento de servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto .*

Considerando a necessidade de se estabelecer um procedimento administrativo para o prosseguimento dos pedidos de empréstimo consignado.

Considerando o princípio da impessoalidade presente no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação n. 053/65, conforme Ato Normativo n. 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, visando a eficiência nos serviços prestados, resolve:

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação nº 053/65, conforme Ato Normativo – Portaria nº 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, a Lei nº 1.086/2005 de 21 de fevereiro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º. A realização de consignações na folha de pagamento dos servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte, reger-se-á pelas normas desta Portaria.

Art. 2º. Para os fins do processo administrado de solicitação e desta Portaria, considera -se:

I – CONSIGNADO: servidor público municipal efetivo, membro dos quadros permanentes do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte, que tenha estabelecido com o consignatário credenciado relação jurídica



que autorize o desconto da consignação em folha de pagamento;

II – CONSIGNATÁRIA: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida com o consignado;

III – CONSIGNANTE: Órgão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte que efetua os descontos em favor da consignatária.

Art. 3º. As consignações em folha de pagamento são classificadas em obrigatórias e facultativas.

§ 1º Consignação obrigatória é o desconto incidente sobre a remuneração, provento ou pensão, efetuado por força de Lei ou decisão judicial.

§2º Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração efetuado mediante a autorização prévia e formal do consignado.

Art. 4º. Considera-se instituição consignatária, para efeitos desta Portaria, o destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsória e/ou facultativa, e, consignado, o servidor público efetivo membro dos quadros permanentes.

Parágrafo único: Considera-se instituição consignatária facultativa aquelas credenciadas juntos ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte ou as que possuem autorização para tal.

Art. 5º. A efetivação das consignações facultativas fica condicionada à existência de margem consignável.

§1º O valor total do desconto referente à consignação facultativa não poderá exceder a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração ou provento mensal devido ao beneficiário.

§2º O controle da margem consignável será realizado pelo Setor Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte.

Art. 6º. Em nenhuma hipótese o cálculo da margem incidirá sobre qualquer vantagem pecuniária transitória, tais como:

I – Diárias;

II – Ajuda de custo;

III – Salário família;

IV – 13ª remuneração;

V – Adicional de férias;

VI – Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VII – Adicional noturno;

VIII – Adicional de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas;

IX – Vale Alimentação;

X – Qualquer outro auxílio ou adicional estabelecido por Lei e que tenha caráter indenizatório;

XI – Vantagens pecuniárias decorrentes do exercício do cargo comissionado ou de designações para compor comissões e funções gratificadas;

XII – Gratificação por Trabalho Técnico, Relevante ou Científico;

XIII – Os valores pagos a título de diferenças e vantagens.

Art. 7º. As parcelas remuneratórias de natureza variável, desde que não tenham caráter eventual, serão consideradas para fins de estabelecimento da margem, pela média dos 03 (três) meses anteriores ao cálculo.

Art. 8º. Em caso de exclusão de consignação facultativa por insuficiência de margem ou a pedido do servidor, ou ainda nos casos de suspensão ou cancelamento da consignação, caberá ao consignado estabelecer a forma de adimplemento das obrigações assumidas diretamente com a instituição consignatária credora.

Art. 9º. Caso alguma consignação seja diminuída, majorada, suspensa ou excluída por ordem judicial, deverá ser observado o seguinte procedimento:

I – Com exceção da hipótese de majoração, a margem consignável permanecerá comprometida conforme os valores originais da consignação, salvo quando se tratar de decisão judicial transitada em julgado ou quando a decisão dispuser expressamente de modo contrário.

II – Em caso de majoração do valor da consignação que extrapole a margem consignável, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade, independentemente da ordem cronológica em que tiverem sido autorizadas até o limite da margem consignável:

a) Contribuições a sindicatos e associações;

b) Pagamento de planos e seguros privados de assistência à saúde;

c) Pagamento de seguros;

d) Financiamento da casa própria;

e) Contribuições para previdência complementar;

f) Empréstimos em instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central.

Art. 10. A inclusão da consignação deverá observar o cronograma de processamento da folha de pagamento, devendo ser informada pela instituição consignatária até o dia 20 (vinte) de cada mês.

Parágrafo único: As consignações informadas após o dia 20 (vinte) somente começarão a ser averbadas a partir do mês subsequente ao da solicitação.

Art. 11. A consignação facultativa pode ser cancelada ou suspensa:

I – Por ordem judicial.

II – Por força de Lei.

III – Por vício insanável no processo de credenciamento;

IV – A pedido do consignado, que, no caso de compromisso pecuniário assumido e usufruído, deverá ser acompanhado da anuência da entidade consignatária;



V – A pedido formal da consignatária.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I, IV e V, o pedido de cancelamento de consignação facultativa será atendido conforme cronograma de processamento de folha de pagamento, devendo ser informadas até o dia 20 (vinte) de cada mês, para inclusão no mês da solicitação.

§ 2º O pedido de cancelamento de consignação encaminhado após o dia 20 (vinte) somente efetivar -se-á no mês subsequente ao da solicitação.

Art. 12. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a consignação facultativa poderá ser cancelada ou suspensa:

I – Por necessidade de adequação a normas legais sobre metodologia de cálculo e uso da margem consignável;

II – Desrespeito, por parte da entidade consignatária, de regras estabelecidas quanto ao uso de código de consignação concedido;

III – Perda das condições que ensejaram o credenciamento da entidade consignatária.

Art. 13. Compete ao Setor Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte a operacionalização das consignações, de acordo com esta Portaria.

§1º Deverá o Servidor enviar solicitação de verificação de margem consignável para o Setor Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte que terá o prazo de até 05 (cinco) dias para envio de carta - resposta.

§2º Nos casos de cancelamento ou suspensão da consignação, deverá o Setor Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte fazer as diligências cabíveis junto ao Setor Financeiro e a Consignatária.

Art. 14. A consignação em folha de pagamento não implica em responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto por dívida, inadimplência, desistência ou pendência de qualquer natureza assumidas pelo consignado perante o consignatário.

§ 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte não integra qualquer relação de consumo originada, direta ou indiretamente, entre consignatário e consignado, limitando -se a processar os descontos solicitados pelo consignatário e autorizados pelo consignado.

§ 2º O pedido de credenciamento de consignatário e a autorização de desconto pelo consignado implicam em pleno conhecimento e aceitação das disposições contidas nesta Portaria.

§ 3º A ignorância do consignatário sobre os vícios de qualidade ou inadequação dos produtos e serviços prestados, diretamente ou por terceiros, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas, não o exime de responsabilidade.

§ 4º A Consignatária deverá se resguardar de todas as garantias possíveis, eximindo o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte de qualquer responsabilidade por perdas ou prejuízos decorrentes da quebra de vínculo do servidor com a Administração Pública de Limoeiro do Norte.

§ 5º A Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte não responderá pela consignação nos casos de perda de cargo ou função e de insuficiência de limite da margem consignável.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Setor Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Limoeiro do Norte.

Art. 16. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Márcio Michael do Nascimento Farias  
Superintendente

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 007/2024

**Portaria nº 007/2024 - SAAE/LNO/SUP de 01 fevereiro de 2024.**

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação nº 053/65, conforme Ato Normativo – Portaria nº 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, a Lei nº 1.086/2005 de 21 de fevereiro de 2005,

### RESOLVE:

1. **EXONERAR** MAURILO MAIA DE FREITAS do Cargo Comissionado de Subcoordenador de Contabilidade e Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Limoeiro do Norte/CE.

2. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Márcio Michael do Nascimento Farias  
Superintendente

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 008/2024

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com nº: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



**Portaria nº 008/2024 - SAAE/LNO/SUP de 01 fevereiro de 2024.**

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação nº 053/65, conforme Ato Normativo – Portaria nº 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, a Lei nº 1.086/2005 de 21 de fevereiro de 2005,

**RESOLVE:**

1. **EXONER** JOSÉ MARIA FILHO, servidor efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Limoeiro do Norte/CE, da Função Comissionada de Agente de Contratação padrão FC-04, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Limoeiro do Norte/CE.
2. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Márcio Michael do Nascimento Farias  
Superintendente

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 009/2024****Portaria nº 009/2024 - SAAE/LNO/SUP de 01 fevereiro de 2024.**

Considerando o disposto no art. 19º da Lei Municipal nº 2.437 de 09 de janeiro de 2024,

O Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da cidade de Limoeiro do Norte/CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei de Criação nº 053/65, conforme Ato Normativo – Portaria nº 122/2023 de 17 de outubro de 2023 da Senhora Prefeita Municipal de Limoeiro do Norte/CE em Exercício, a Lei nº 1.086/2005 de 21 de fevereiro de 2005,

**RESOLVE:**

1. **NOMEAR** MAURILO MAIA DE FREITAS, servidor efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Limoeiro do Norte/CE, para a Função Comissionada de Agente de Contratação padrão FC-04, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Limoeiro do Norte/CE.
2. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Márcio Michael do Nascimento Farias  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 169/2024****PORTARIA N.º 169/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR GRACIEL ARAÚJO DOS SANTOS**, do cargo de provimento em comissão de COORDENADOR PEDAGÓGICO - NÍVEL I, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal De Educação Básica (SEMEB).

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**



**Prefeita Municipal em exercício.****SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 170/2024****PORTARIA N.º 170/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR DENILSON GREGORIO DA ROCHA**, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR DE ESPORTE DE RENDIMENTO, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT).

**NOMEAR DENILSON GREGORIO DA ROCHA**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESPORTOS, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT), padrão CC-06.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 171/2024****PORTARIA N.º 171/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR LIVIA MARIA DE SOUSA MOURA**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR DE ESPORTE DE RENDIMENTO, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT), padrão CC-02.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 172/2024****PORTARIA N.º 172/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR WELVV CHAVES VALDIVINO**, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT).

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 173/2024**

**PORTARIA N.º 173/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR GERLE ANA GALVÃO NONATO**, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR LAZER, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT).

**NOMEAR GERLE ANA GALVÃO NONATO**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DE DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT), padrão CC-06.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 174/2024**

**PORTARIA N.º 174/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR CARLOS HENRIQUE BARRETO CELEDONIO**, para o cargo de provimento em comissão de

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



CHEFE DO SETOR DE LAZER, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desporto e Juventude (SESPORT), padrão CC-02.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 175/2024**

**PORTARIA N.º 175/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**EXONERAR MARIA LUIZA GADELHA**, do cargo de provimento em comissão de CHEFE DO SETOR DE APOIO A ENTIDADES BENEFICENTES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e de Políticas Públicas para Mulheres, Crianças e Adolescentes e Pessoas com Deficiência (SEMAS).

**NOMEAR MARIA LUIZA GADELHA**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e de Políticas Públicas para Mulheres, Crianças e Adolescentes e Pessoas com Deficiência (SEMAS), padrão CC -01.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 176/2024**

**PORTARIA N.º 176/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR RAIMUNDO INALDO RODRIGUES DA SILVA**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal Governo (SEGOV), padrão CC-05.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.

**DILMARA AMARAL SILVA**  
*Prefeita Municipal em exercício.*

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 177/2024

**PORTARIA Nº 177, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2.024.**

A **PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE – CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a nomeação realizada através da Portaria nº 155, de 29/01/2024, publicada no DOM nº 1.638, de 30/01/2024,

**CONSIDERANDO** o pedido formal de exoneração acostado ao Processo Administrativo nº 081/2024, de 01/02/2024,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - EXONERAR**, a pedido, do quadro de pessoal do município de Limoeiro do Norte – Ceará, **FRANCISCA SOLYANNE ALVES COSTA**, nomeada para o cargo público denominado de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (AC)**, criado pela Lei nº 1.097, de 26/12/2002.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em 01 de fevereiro de 2.024.

**Dilmara Amaral Silva,**  
**Prefeita em exercício**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - PORTARIA: 178/2024

**PORTARIA N.º 178/2024, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em exercício, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**NOMEAR LUCIANA LIMA MELO MENDES**, para o cargo de provimento em comissão de **CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**, órgão integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, Orçamentos e Planejamento (SEFIN), padrão CC -04.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, 01 de fevereiro de 2024.



**DILMARA AMARAL SILVA**  
**Prefeita Municipal em exercício.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - ATOS NORMATIVOS - LEI MUNICIPAL: 2447/2024**

**LEI N.º 2.447, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.**

*Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte, cria cargos que especifica, concede reajuste sobre a remuneração dos servidores e dá outras providências*

**A PREFEITA EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE:**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Limoeiro do Norte** decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O quadro de pessoal do Poder Legislativo de Limoeiro do Norte, de provimento em comissão, fica estabelecido nas quantidades e nomenclaturas descritos no **Anexo II** desta lei.

**Parágrafo único.** Fica o Chefe do Legislativo Municipal autorizado a fazer remanejamento interno e/ou redistribuição dos cargos em comissão entre os órgãos da administração, mediante Resolução Interna, para atender necessidades estruturais e de recursos humanos de readequação ao modelo de gestão.

**Art. 2º.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo Municipal.

**Art. 3º.** A remuneração dos cargos em comissão está estabelecida em 9 níveis atrelados aos cargos e funções conforme o disposto no **Anexo III** integrante desta lei.

**Parágrafo único.** Fica o Chefe do Legislativo Municipal autorizado a acrescer à nomenclatura ou simbologia dos cargos de provimento em comissão denominação qualificativa que identifique, com maior visibilidade, às especificidades dos respectivos lugares funcionais, podendo, por Resolução, a qualquer tempo, suprimir ou modificar tais acréscimos.

**Art. 4º.** As atribuições básicas dos cargos em comissão estão dispostas no **Anexo IV** desta lei.

**Parágrafo único.** Atribuições específicas de cada cargo em comissão poderão ser definidas por Resolução da Mesa Diretora em consonância com os Anexos da presente lei.

**Art. 5º.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte terão sua remuneração reajustada em 10% (dez por cento).

**Art. 6º.** Os servidores que ocupam cargos comissionados da Câmara Municipal de Limoeiro do Norte terão sua remuneração reajustada em 10% (dez por cento).

**Parágrafo único.** O reajuste de que trata o caput será incidido sob os padrões dos cargos comissionados previstos no Anexo III desta Lei e da Lei Municipal 2.430/2023.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º.** Respeitados os limites, as condições e as exigências estabelecidas na legislação orçamentária, e especial na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, as despesas decorrentes desta Lei correrão, no que couberem, à conta de programações constantes da vigente Lei Orçamentária Anual (Lei nº 2.368/22, de 31 de outubro de 2022) e de créditos adicionais autorizados nos termos do art. 167, V e VI da Constituição Federal.

**Art. 8º.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mantendo seus efeitos legais a partir da aprovação desta Lei.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em 31 de janeiro de 2024.

**Dilmara Amaral Silva,**  
**Prefeita em exercício**

**ANEXO II**  
**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**  
**ÁREAS / CARGOS**

**LOTAÇÃO**

**QUANTIDADE**



<b>CÂMARA MUNICIPAL</b>	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>6</b>
	Chefe de Gabinete	1
	Assistente de Transporte	1
	Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	3
	Coordenador de Cerimonial	1
	<b>CONTROLADORIA</b>	<b>2</b>
	Controlador	1
	Chefe de Fiscalização Contratual	1
	<b>OUIDORIA</b>	<b>1</b>
	Ouvidor	1
	<b>PROCURADORIA</b>	<b>2</b>
	Procurador Legislativo	1
	Assessor Administrativo do Setor Jurídico	1
	<b>CÂMARA CIDADÃ</b>	<b>3</b>
	Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	2
	Chefe de Atendimento da Câmara Cidadã	1
	<b>PROCURADORIA DA MULHER</b>	<b>3</b>
	Procuradora da Procuradoria da Mulher	1
	Assistente Psicossocial	1
	Chefe de Atendimento da Procuradoria da Mulher	1
	<b>SECRETARIAS</b>	
	<b>SECRETARIA LEGISLATIVA</b>	<b>5</b>
	Assessor de Documentação	1
	Assistente Legislativo	4
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA</b>	<b>3</b>
	Chefe Administrativo Financeiro	1
	Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	1
	Chefe de Recursos Humanos	1
	<b>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>6</b>
	Assessor de Comunicação	1
	Assistente de Comunicação	2
	Assistente Audiovisual	3
	<b>SECRETARIA PATRIMONIAL</b>	<b>18</b>
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	1	
Assistente de Zeladoria	3	
Assistente de Recepção	4	
Assistente de Segurança	8	
Assistente de Manutenção Predial	2	
<b>GABINETE DOS VEREADORES</b>	<b>15</b>	
Assessor Parlamentar	15	
<b>TOTAL GERAL DE CARGOS</b>	<b>64</b>	

**ANEXO III  
QUADRO DE REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO	NOMECLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	QTD	TOTAL R\$
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC	7	4.400,00	1	4.400,00
Controlador	Controlador	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Ouvidor	Ouvidor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	Coordenador	CC	3	1.863,40	3	5.590,20
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	CC	9	10.648,00	1	10.648,00
Assessor Administrativo do Setor Jurídico	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	Assessor Jurídico	CC	8	6.000,00	2	12.000,00
Chefe de Atendimento da Câmara Cidadã	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Procuradora da Mulher	Procuradora	CC	8	6.000,00	1	6.000,00
Assistente Psicossocial	Assistente III	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Atendimento da Procuradoria da Mulher	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Assessor de Documentação	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assistente Legislativo	Assistente II	CC	2	1.730,30	4	6.921,20
Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Fiscalização Contratual	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe Administrativo Financeiro	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Recursos Humanos	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Almoxarifado	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Assessor de Comunicação	Coordenador	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Coordenador de Cerimonial	Coordenador	CC	3	1.863,40	1	1.863,40
Assistente de Transporte	Assistente II	CC	2	1.730,30	1	1.730,30
Assistente de Recepção	Assistente II	CC	2	1.730,30	4	6.921,20
Assistente de Zeladoria	Assistente I	CC	1	1.464,10	3	4.392,30
Assistente de Comunicação	Assistente I	CC	1	1.464,10	2	2.928,20
Assistente de Segurança	Assistente I	CC	1	1.464,10	8	11.712,80
Assistente Audiovisual	Assistente II	CC	2	1.730,30	3	5.190,90
Assistente de Manutenção Predial	Assistente II	CC	2	1.730,30	2	3.460,60
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	CC	5	2.200,00	15	33.000,00
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC	7	4.400,00	1	4.400,00
Controlador	Controlador	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Ouvidor	Ouvidor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	Coordenador	CC	3	1.863,40	3	5.590,20
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	CC	9	10.648,00	1	10.648,00
Assessor Administrativo do Setor Jurídico	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	Assessor Jurídico	CC	8	6.000,00	2	12.000,00
Chefe de Atendimento da Câmara Cidadã	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Procuradora da Mulher	Procuradora	CC	8	6.000,00	1	6.000,00
Assistente Psicossocial	Assistente III	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Chefe de Atendimento da Procuradoria da Mulher	Assessor	CC	5	2.200,00	1	2.200,00
Assessor de Documentação	Assessor	CC	4	1.996,50	1	1.996,50
Assistente Legislativo	Assistente II	CC	2	1.730,30	4	6.921,20
Assistente de Zeladoria	Assistente I	CC	1	1.464,10	3	4.392,30
Assistente de Comunicação	Assistente I	CC	1	1.464,10	2	2.928,20
Assistente de Segurança	Assistente I	CC	1	1.464,10	8	11.712,80
Assistente Audiovisual	Assistente II	CC	2	1.730,30	3	5.190,90
Assistente de Manutenção Predial	Assistente II	CC	2	1.730,30	2	3.460,60
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar	CC	5	2.200,00	15	33.000,00
Assistente de Zeladoria	Assistente I	CC	1	1.464,10	3	4.392,30

SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR
CC	1	1.464,10
CC	2	1.730,30
CC	3	1.863,40
CC	4	1.996,50
CC	5	2.200,00
CC	6	2.850,00
CC	7	4.400,00
CC	8	6.000,00
CC	9	10.648,00

**ANEXO IV**

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
 Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Procurador Legislativo	Dirigir as atividades jurídicas relativas ao setor jurídico desta Casa; assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicialmente ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara; emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas e vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto aos aspectos jurídicos a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; elaborar defesas e acompanhar os processos junto aos órgãos de controle externo; desempenhar outras atividades afins com à área jurídica que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.
Assessor Jurídico da Câmara Cidadã	Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao departamento; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; outras atividades correlatas e solicitadas pelos superiores.
Procuradora da Mulher	Zelar pela participação mais efetiva de vereadoras em atividades da Câmara e das mulheres em geral na política local do Município; fiscalizar programas e políticas públicas do Governo Municipal voltados para as mulheres e crianças; receber denúncias de discriminação e violência contra a mulher; cooperar com organismos locais, estaduais e nacionais na promoção dos direitos da mulher; articular ações de enfrentamento e prevenção de violência contra a mulher, promoção da igualdade, autonomia das mulheres; ações de mediação para mulheres; outras atividades correlatas e solicitadas pelos superiores e pertinentes à área jurídica.



<p>Assistente Psicossocial</p>	<p><b>Abordagem psicossocial:</b> acolher e orientar as mulheres mediante situações de conflito e/ou sofrimento psíquico; <b>Ações de promoção:</b> orientações psicossociais, divulgação dos serviços e aplicação de instrumentais para levantar dados sobre qualidade de vida dos cidadãos; <b>Circuito da Saúde Psicossocial:</b> promover ações interventivas nos ambientes de convívio das mulheres atendidas que possibilitem melhoria no aspecto biopsicossocial das vítimas de violência doméstica. Proporcionar as mulheres atendidas a percepção de novas formas de enfrentamento de condições adversas, visando a sua saúde mental e melhor qualidade de vida. O foco dos atendimentos psicológicos é o fortalecimento da autonomia e autoestima, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, violência e opressão contra as mulheres.</p>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>Coordenar as atividades administrativas e legislativas, na organização e funcionamento do Gabinete do Presidente; 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; assessorar o Vereador-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar a elaboração da agenda de compromisso e obrigações do Vereador-Presidente; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador-Presidente; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos da Câmara; cumprir as determinações do Presidente; exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>Controlador</p>	<p>Atribuições conferidas na Lei Municipal nº 1.934 -A, de 26/11/15; manter-se atualizado quanto às leis e demais normativos relativos à área de controle interno; elaborar fluxos e normatizar procedimentos internos; acompanhar os controles de fiscalização de contratos; recepcionar e eventualmente auditar os controles internos de almoxarifado, patrimônio, frota, combustível e outros; checar as publicações no Portal da Transparência da Câmara Municipal, outras; desempenhar outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.</p>
<p>Ouvidor</p>	<p>Atribuições conferidas na Lei Municipal nº 1.972, de 31/08/16; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral; outras tarefas que lhes forem determinadas ou delegadas pelo Presidente, Mesa Administrativa e Chefe de Gabinete.</p>



Assessor Administrativo (Jurídico)	Executar os serviços de natureza jurídico administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; prestar informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; redigir textos, documentos, ofícios, pareceres, minutas de projetos de leis e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las ao Diretor Jurídico agilizando o atendimento das solicitações recebidas; realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe de Atendimento - Câmara Cidadã	Coordenar os trabalhos da Câmara Cidadã; organizar a agenda das atividades e programações oficiais; atender às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao órgão; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe de Atendimento - Procuradoria da Mulher	Coordenar os trabalhos da Procuradoria da Mulher; organizar a agenda das atividades e programações oficiais; atender às pessoas que procurarem o órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão; promover e registrar informações relativas ao órgão; assessorar o órgão na tomada de decisões; prestar auxílio jurídico aos interessados que necessitarem; emitir parecer em procedimentos que for solicitado, na medida de sua competência; realizar outras atividades correlatas ao cargo.
Chefe do Setor de Compras e Suprimentos	Coordenar os procedimentos de compras de bens e serviços da Câmara Municipal; realizar os estudos técnicos preliminares necessários ao planejamento das aquisições; elaborar plano anual de compras; realizar coleta de preços de mercado; alinhar com a contabilidade os centros de custos a serem adotados; apresentar ao Chefe de Gabinete, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como o planejamento de compras (plano anual) do exercício subsequente; dirigir e orientar os setores administrativos acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços para o Tribunal de Contas do Estado; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; elaborar mapas de cotação; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Suprimentos.



Chefe de Fiscalização Contratual

Conhecer a legislação que rege os procedimentos e contratos na administração pública (Leis Federais 8666/93, 14133/2021, 10520/2022, IN 05/2017 MP, LC 123/2006, Decreto Federal 10024/2019 e outras); receber assessoramento do Controlador Geral, da Assessoria Contábil, de Controle Interno, de Licitações e Setor Jurídico, no desempenho de suas atribuições; conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que o deram origem, como o Edital e seus anexos; subsidiar o gestor do contrato no exercício de suas funções; acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado; registrar ocorrências sobre a execução dos contratos (data, relato da ocorrência, providencia tomada ou documento expedido, resultados, encaminhamentos, etc); zelar pelo bom relacionamento com a contratada; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso; atestar o recebimento de serviços; fiscalizar quanto ao cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada; informar ao gestor do contrato para solicitar a substituição dos bens ou serviços que se apresentarem inadequados, com vícios imperfeições, deficiências e/ou omissões; se reportar e encaminhar as questões que ultrapassarem suas atribuições ao Chefe de Gabinete; observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, prazo razoável; reportar-se sempre ao representante da contratada; conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso; ter acesso às informações do setor de Almoxarifado quanto às características dos bens recebidos; acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; comunicar à unidade requisitante eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas; avaliar a qualidade dos serviços executados, sempre que possível; outras tarefas correlatas inerentes à responsabilidade do Chefe de Fiscalização Contratual.



Chefe de Recursos Humanos	<p>Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais, funcionais dos servidores da Câmara Municipal; instruir processos relacionados com os direitos dos servidores; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; elaborar e encaminhar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores; examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; proceder à averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para planejamento de ações; estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, a avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos sociais; acompanhar a execução das obrigações de encerramento da folha de pagamento, tal como o encaminhamento do e-social e outras informações; proceder à gestão do Quadro de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas; outras tarefas correlatas inerentes à responsabilidade do Recursos Humanos.</p>
Chefe de Almoxarifado	<p>Chefiar, coordenar e supervisionar o Setor de Almoxarifado; manter e organizar o almoxarifado; executar o recebimento, estocagem e distribuição de bens de consumo e duráveis; realizar inventários periódicos; orientar e fiscalizar a execução de atividades dos servidores lotados no Setor; planejar a política administrativa de formação de estoques, gerenciamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Câmara Municipal e destinados ao Setor a seu cargo; definir, conjuntamente com diversos setores e departamentos da administração da Câmara Municipal, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição; assessorar aos Secretários Municipais, quanto à forma de controle de seus estoques, com registros de entrada e de saída, conforme exigência legal; conferir notas fiscais e atestar o recebimento de materiais de consumo e duráveis; realizar inventários periódicos; exercer outras atividades correlatas de chefia do setor.</p>



Chefe Administrativo Financeiro	Atender ao Chefe de Gabinete e demais superiores nas decisões administrativas; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria; apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, redigir informações sobre matéria relacionada com a Secretaria Administrativa Financeira, interpretando e aplicando leis e regulamentos; elaborar projetos básicos, zelar pelas questões administrativas e financeiras da Câmara Municipal; requisitar material de consumo e bens duráveis, trabalhar em atendimento à legislação que rege a matéria e em conjunto com as orientações de Controle Interno na execução de suas tarefas; acompanhar os serviços dos órgãos unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara e a Secretaria Administrativa Financeira; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
Coordenador Administrativo do Gabinete da Presidência	Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete; elaborar ofícios e correspondências do Gabinete em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; responsabilizar-se pela movimentação dos processos junto as comissões permanentes; responsabilizar-se pela requisição e devolução de materiais de expediente; prestar atendimento preliminar a cidadãos que procurem o gabinete; elaborar projetos básicos; prestar auxílio aos assessores e demais servidores conforme.



Assessor de Comunicação	<p>Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal; executar a produção de material jornalístico e a comunicação para prestadores de serviços que divulguem os trabalhos realizados por esta Instituição e seus representantes; manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando atividades do Legislativo Municipal; divulgar através do site da Câmara e demais mídias sociais todas as matérias que envolvem o Legislativo, as reuniões e eventos; organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa; assessorar o Presidente e demais Vereadores em matérias a ser veiculadas nos meios de comunicação; prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal; documentar os eventos do município; executar atividades correlatas; executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Coordenador de Cerimonial	<p>Planejar, coordenar e executar o cerimonial de todas as sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; providenciar a confecção de diplomas e medalhas para as homenagens aprovadas; consolidar, manter e atualizar a relação de convidados; elaborar e expedir convites para solenidades e eventos institucionais da Câmara Municipal; organizar e orientar o serviço de Protocolo nos dias de sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; registrar o nome das autoridades presentes às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; informar ao Gabinete do Presidente sobre a convocação de servidores para o trabalho de apoio às sessões solenes e eventos institucionais da Câmara Municipal; confeccionar e providenciar a entrega do álbum da solenidade ao homenageado; executar os demais serviços determinados pela Presidência que guardem relação com as atividades do setor.</p>



Assessor de Documentação	Receber, analisar, registrar, autuar, controlar, catalogar, classificar e tramitar os documentos oficiais encaminhados a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte; controlar, organizar o arquivo; facilitar o acesso aos documentos arquivados; expedir e receber documentos e correspondências interna e externa de acordo com regras e diretrizes institucionais; atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisa de documentos; operar sistemas necessários a execução das funções pertinentes ao cargo; executar atividades correlatas.
Assistente Legislativo	Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; executar o serviço de controle de patrimônio; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
Assistente de Transporte	Zelar pelas atividades de controle da área de transporte; dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; realizar viagens autorizadas; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se convenientemente trajado para o trabalho; abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; executar outras atividades correlatas.



Assessor Parlamentar	<p>Assessorar o Vereador no atendimento aos Gabinetes Parlamentares; coordenar as ações administrativas, tais como limpeza e manutenção do Gabinete do Parlamentar e da Presidência; coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares; atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; assessorar os parlamentares em plenário; assessorar em áreas técnicas subsidiando a elaboração das proposições; cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes da Presidência, dos Parlamentares e dos demais setores administrativos; assessorar ações junto as Comissões Permanentes; promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; assessorar quanto aos aspectos legais do processo legislativo; assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral, e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições; assessorar a elaboração de atos e diligências internas e externas dos assuntos pertinentes a Câmara Municipal; responder consultas de Vereadores sobre interpretações de textos legais; executar atividades correlatas.</p>
Assistente de Recepção	<p>Serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; executar outras atividades correlatas.</p>
Assistente de Zeladoria	<p>Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara, na ausência do assistente de segurança; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; preparar e servir café, água, chá e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da copa e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da copa/cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; executar outras atividades correlatas.</p>



Assistente de Comunicação	Assistir aos trabalhos do coordenador de imprensa; executar as atividades corriqueiras de transmissão e gravação das plenárias, audiências e demais sessões da Câmara Municipal; manter as gravações em arquivo específico; zelar pelas publicações e site da Câmara; ser responsável pela guarda dos equipamentos de som e imagem e saber operá-los; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente de Segurança	Gerenciar os Seguranças da Câmara, bem como os guardas municipais destacados para o Poder legislativo Municipal; organizar a Segurança interna do Poder Legislativo Municipal; realizar a segurança do vereador investido no cargo de Presidente da Câmara Municipal; atender às necessidades de polícia e segurança interna da Câmara Municipal; zelar pela integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara; abrir e fechar a porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara; manter fechadas as dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos vereadores; fazer, juntamente com a recepção, triagem de fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle; atender às normas de segurança na forma da legislação vigente; comunicar ao Chefe imediato, qualquer irregularidade detectada; desempenhar outras funções pertinentes ao serviço de segurança.
Assistente Audiovisual	Assistente na operação de câmeras portáteis para captação de imagens, utilizando linguagem audiovisual orientada pelos padrões da instituição. Atuar auxiliando na operação de sistemas audiovisuais nos ambientes da Câmara Municipal durante as gravações, zelando pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos. Auxiliar na edição dos conteúdos captados na fase de produção, analisar todo o conteúdo captado e estruturar este conteúdo a fim de obter o resultado esperado de acordo com a proposta da produção audiovisual, e entregar em tempo hábil aos Vereadores. Quando necessário, operar, sob orientação dos Assessores ou Vereadores, os equipamentos de fotografias, gravação e reprodução dos conteúdos da instituição, mantendo responsabilidade sobre os controles indispensáveis à gravação e reprodução. Prestar suporte nas montagens de diversos equipamentos de multimídia, cotação e elaboração de termo de responsabilidade de equipamentos multimídia. Assistência no armazenamento do material da área. Auxiliar na digitalização e conversão das imagens. Executar outras atividades relativas à área. Montagem de equipamentos eletrônicos da Câmara Municipal para pleno funcionamento dos trabalhos.
Assistente de Manutenção Predial	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Preparar o ambiente para a confecção de projetos em madeira, ajudar nas correções de projetos quando necessário, dar suporte no processo de montagem de móveis da Câmara Municipal. Auxiliar nos acabamentos. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE**, Estado do Ceará, em 31 de janeiro de 2024.

*Dilmara Amaral Silva,  
Prefeita em exercício*

Assinado eletronicamente por: Maria José da Costa Freitas - CPF: \*\*\*.358.783-\*\* em 02/02/2024 08:47:50 - IP com n°: 192.168.0.47  
Autenticação em: [www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852](http://www.limoeirodonorte.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1852)



**EQUIPE DE GOVERNO**

**Dilmara Amaral Silva**  
Prefeito(a) Interino(a)

**Eriano Marcos Araujo da Costa**  
Procuradoria Geral do Município - PGM

**Marcio Jose Lopes de Lima**  
Secretaria Municipal de Educação Básica - SEMEB

**Raul Bankiza de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Atividades Eco.empreend,  
Rec. Hidri. e Energ. e Meio Amb - SEMAE

**Jorgeanna Grangeiro e Silva**  
Sec. Mun. de Assistência Social e de Políticas  
Públicas para Mulheres, Crian e Ado e Pes. Com  
Defic. - SEMAS

**Renato Maia Remigio**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -  
SECULT

**Francisco Josimar de Souza Vieira**  
Superintendência de Trânsito - SUTRAN

**Raul Bankiza de Oliveira**  
Instituto Municipal de Meio Ambiente de Limoeiro  
do Norte - IMMAB

**Emanuelle Sarah Holanda Crisostomo**  
Secretaria Municipal de Saúde - SECSA

**Maria Jose da Costa Freitas**  
Secretaria Municipal Finanças, Orçamentos e  
Planejamento - SEFIN

**Carlos Eduardo Borges Evangelista**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo -  
SEINFRA

**Joao Dilmar da Silva**  
Secretaria Municipal de Governo - SEGOV

**Alberto de Oliveira Lima**  
Secretaria Municipal de Desportos e Juventude -  
SESPORT

**Marcio Michael do Nascimento Farias**  
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

**Joao Udison Saraiva Cruz**  
Secretaria Municipal de Projetos Urbanísticos e  
Habitação Social - SEPURB

**Jose Wilson Loures de Assis**  
Sec. Municipal de Gestão de Convênios, Recursos  
Humanos e Patrimoniais - SEGESC

**Darlyson de Lima Mendes**  
Câmara Municipal de Limoeiro do Norte - CMLN

