



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2022, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Altera os Anexos I e II da Lei Complementar Nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, estabelece o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, Atribuições, Funções e respectivas Remunerações da Câmara Municipal de Icapuí, e Dá Outras Providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, Estado do Ceará, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, principalmente no art. 18, inc. XII, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 34, inciso I, do regimento Interno, apresenta o presente projeto de lei complementar:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Legislativo, além dos já existentes, os cargos constantes nesta Lei, conforme anexo único, os quais passam a integrar o quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Icapuí, estabelecido pela Lei Complementar Nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019.

Art. 2º Ficam alterados os anexos I e II da Lei Complementar Nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019, a fim de adequar os requisitos de provimento dos cargos constantes nesta Lei, conforme anexo único.

Art. 3º O anexo único desta Lei, contendo os cargos, o quantitativo, os requisitos, a remuneração e a descrição das respectivas atribuições, passam a integrar o rol constante nos anexos I e II da Lei Complementar Nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019.

Art. 4º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias consignadas à Câmara Municipal de Icapuí.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Icapuí, aos 04 de maio de 2022.

Sidivânio da Cruz Honório
Presidente

Normando Nonato da Silva
Vice-Presidente

Francisco Kleiton Pereira
Secretário



ANEXO ÚNICO

Altera o Anexo I, Quadro I da Lei Complementar nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019, para acrescentar os cargos a seguir:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

Cargos	Qtd	Salário	Representação	Remuneração	Total
Coordenador de Comunicação Institucional	01	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor de Arquivo	01	R\$ 1.098,20	R\$ 495,18	R\$ 1.593,38	R\$ 1.593,38
Assessor de Suporte Legislativo	04	R\$ 909,00	R\$ 303,00	R\$ 1.212,00	R\$ 4.848,00
Total	06	R\$ 4.007,20	R\$ 2.798,18	R\$ 6.805,38	R\$ 10.441,38

Altera o Anexo II – Quadro Único, da Lei Complementar nº 083/2019, de 28 de agosto de 2019, para acrescentar as atribuições dos cargos de provimento em comissão.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

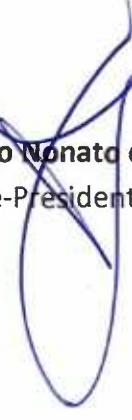
Coordenador de Comunicação Institucional	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, fazendo o possível para que isso se tome notícia espontânea nas mais diversas mídias gomais, revistas, rádios; Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; Elaborar textos (releases), que devem ser enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar clippings; Sugerir assuntos para a mídia relativos aos interesses da Câmara, fazendo assim indicações de pauta. <u>REQUISITO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE JORNALISMO, RELAÇÕES PÚBLICAS, MARKETING OU ÁREAS AFINS.</u>
Diretor de Arquivo	Supervisionar as ações do Arquivo Institucional; Orientar e controlar a execução as atividades relativas ao recebimento, registro, arquivamento, controle de temporalidade, desfazimento e gestão de processos e documentos administrativos; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições do cargo; Zelar pela manutenção do acervo de arquivos de texto produzidos pela Câmara de



	Vereadores; Estruturar e supervisionar o banco de dados relacionados ao seu local de trabalho; Gerenciar o sistema informatizado para as funções de cadastro, trâmite e controle de documentação administrativa; Selecionar e preparar documentos para descarte, providenciando a digitalização e atualizando o catálogo. <u>REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.</u>
Assessor de Suporte Legislativo	Manter o Diretor Geral Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias do setor em que está alocado; Dar suporte ao Diretor Geral Administrativo no exercício de suas funções, auxiliando-o nas rotinas dos Departamentos em que estiver alocado; Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; Dar e receber protocolos; Receber e encaminhar ofícios e correspondências dos diversos órgãos de relacionamento da Câmara Municipal; Imprimir esforços para que as atividades inerentes à área de recepção, segurança, limpeza e conservação sejam executadas nos padrões de aceitabilidade para um órgão da Administração Pública. <u>REQUISITO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.</u>

Câmara Municipal de Icapuí, aos 04 de maio de 2022.


Sidivânio da Cruz Honório
Presidente


Normando Nonato da Silva
Vice-Presidente


Francisco Kleiton Pereira
Secretário