



PAUTA DA 8ª SESSÃO ORDINÁRIA DA QUARTA SESSÃO LEGISLATIVA DA 16ª LEGISLATURA – Art. 150 DO REGIMENTO INTERNO – A SER REALIZADA NO DIA 03 DE ABRIL DE 2024.

I – EXPEDIENTE:

Item 1: Ofício nº 020/2024, do Poder Executivo, referente a remessa da Lei Municipal nº 916/2024.

Item 2: Ofício nº 027/2024, do Poder Executivo, referente a remessa da Lei Municipal nº 917/2024.

Item 3: Ofício nº 064/2024, da Secretaria de Administração e Finanças, encaminhando a documentação da Prestação de Contas de todas as Secretarias Municipais, referente ao mês de Fevereiro de 2024.

Item 3: Projeto de Lei nº 003/2024, da Mesa Diretora da Câmara, que cria cargos na Organização Administrativa da Câmara Municipal de Altaneira e adota outras providências.

TEMA LIVRE: Palavra livre dos Vereadores.

II – ORDEM DO DIA:

Item 1: Requerimento nº 017/2024, de autoria do Vereador Ariovaldo Soares, solicitando cópia do extrato da Conta 16201-9, Agencia 43 80-X, que comprove a aplicação do recurso da Emenda Parlamentar 202341470001 do Deputado Federal Idilvan Alencar.



GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N° 020/2024

DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor,

Ver. FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES,

Presidente da Câmara Municipal,

Rua: Joaquim Soares da Silva, 406, Centro – Altaneira/CE.

Assunto: Remessa da Lei Municipal n° 916.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB N° 050/2024
Data: 02 / 04 / 2024

Senhor Presidente,


Servido Responsável

Com cordiais cumprimentos, venho por meio do presente expediente encaminhar a **Lei Municipal:**

N°916/2024: Dispõe sobre a política pública de arquivo municipal, na forma que indica e dá outras providências.

Sem mais para o instante, renovo votos de elevada estima e apreço.


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº916/2024

DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 050/2024

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA PÚBLICA DE ARQUIVO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Data: 02 / 04 / 2024

Servido Responsável

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como, por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos os cidadãos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Os arquivos públicos municipais são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos do âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7º - Os documentos públicos são identificados como correntes intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, composta pela Comissão do Arquivo Público Municipal composta por no mínimo três servidores na sua específica esfera de competência.

Art. 9º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 10 - Os arquivos privados, assim considerados nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 12 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 14 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 15 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público e social.

Art. 16 - O órgão responsável fará a publicação dos editais para eliminação de documentos, conforme disposição em Decreto, observado o disposto nesta Lei.

§1º - Os Editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações, ou quando for o caso, possibilitar as partes interessadas requererem, as suas expensas, o desentranhamento de documentos ou peças de processos.

§2º - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos e se constituirão basicamente dos seguintes:

I - Listagem de Eliminação de Documentos, contendo:

- a) Assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- b) Data limite dos documentos citados na alínea anterior;
- c) Quantidade específica das unidades de arquivamento a serem eliminadas;



GABINETE DO PREFEITO

- d) Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativas;
- e) Rodapé contendo local e data; nome, cargo e assinatura das autoridades que autorizarem a eliminação;

II – Termo de Eliminação de Documentos, contendo:

- a) Data a eliminação;
- b) Indicação dos atos oficiais que autorizam a eliminação;
- c) Nome da Secretaria ou entidade produtora/acumuladora dos documentos eliminados;
- d) Nome do responsável pela eliminação;
- e) Referências aos documentos especificados na listagem de eliminação de documentos anexa ao termo;
- f) Datas limite dos documentos eliminados;
- g) Quantificação dos documentos eliminados;
- h) Nome da unidade responsável pela eliminação;
- i) Assinatura do titular da unidade responsável pela eliminação;

Art. 17 – A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação mecânica e o seu produto destinado a reciclagem, quando do contrário, no caso de fragmentação manual, será feita incineração imediata, sob a supervisão de uma comissão de servidores nomeada para esta finalidade.

Art. 18 – Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar a eliminação de documentos comprovadamente inutilizados, seja em decurso do tempo ou qualquer fator natural ou fortuito, mediante a elaboração de relatório circunstancial emitido pelo responsável pelo Arquivo Municipal.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Gabinete do Prefeito Municipal, em 01 de abril de 2024.


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
PREFEITO MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 027/2024

DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor,

Ver. **FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES**,

Presidente da Câmara Municipal,

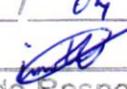
Rua: Joaquim Soares da Silva, 406, Centro – Altaneira/CE.

Assunto: Remessa da Lei Municipal nº 917.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 049/2024

Data: 01 / 04 / 2024

Senhor Presidente,



Servido Responsável

Com cordiais cumprimentos, venho por meio do presente expediente encaminhar a **Lei Municipal**:

Nº917/2024: Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e altera a denominação de cargos e a estrutura administrativa do município de altaneira-ce, e dá outras providências.

Sem mais para o instante, renovo votos de elevada estima e apreço.


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº917/2024

DE 01 DE ABRIL DE 2024.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 049/2024

Data: 01 / 04 / 2024

Servido Responsável

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS E A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam criados no âmbito da estrutura da administração pública do Município de Altaneira os cargos comissionados descritos no anexo I desta lei, com suas respectivas denominações, vencimentos, atribuições e quantidade.

Art. 2º. Os cargos em comissão de Coordenador de Média e Alta Complexidade, Coordenadoria de Controle Interno, incluso no âmbito da Secretaria de Saúde, descrito no Anexo I da Lei Municipal nº 833/2022, passam a vigorar com a seguinte denominação, respectivamente:

“VIII - Coordenador da Central de Regulação Ambulatorial;

XIV - Coordenadoria de Controle Interno e Financeiro; ”

Art. 3º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Assistente de Apoio Administrativo do Transporte, descrito no Anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:



GABINETE DO PREFEITO

“I- Assistente de Apoio Administrativo do Transporte Hospitalar;”

Art. 4º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Assistente de apoio Administrativo vigilância Ambiental e do Trabalhador, disposto no anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:

“I -Supervisor da Vigilância Sanitária Ambiental e do Trabalhador;”

Art. 5º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Direto de média e alta complexidade, disposto no Anexo I, da Lei Municipal nº 845/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:

“I - Gerente da Central de Regulação ambulatorial;”

Art. 6º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor do Centro de Fisioterapia, presente no art. 53 parágrafo único, da Lei nº 833/2022, incluído por meio da Lei 864/2022, art. 3º, passando a vigorar com a seguinte denominação:

“XXV— Diretor do Centro de Especialidades. ”

Art. 7º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor Geral de Gestão, disposto no anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, que passa a conter a seguinte denominação:

“III- Diretor geral de gestão do Museu. ”



GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Altaneira-CE, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento - SMDAA.

Parágrafo único. Fica extinta a Secretaria de Agricultura, prevista na estrutura administrativa municipal, Lei nº833/2022, a nova secretaria criada passa a incorporar a estrutura administrativa da secretaria extinta.

Art. 9º. O Art. 94º da Lei municipal Nº 833, de 03 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.94º

.....
§ 1º. Aos servidores municipais que sejam membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregoeiro e Agente de Contratação, Agente de Contratação, Assessor de planejamento, Diretor de compras e Diretor de coletas será concedido um percentual de 75% como gratificação por desempenho de função, incidido sobre a remuneração do respectivo cargo comissionado; ”

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, aos 01 de abril de 2024

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Coordenador da política de segurança alimentar e nutricional	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de proteção social ao idoso	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de apoio ao idoso	01	AAA-1	R\$ 800,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Assessor de planejamento	01	DNS-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de planejamento	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de arquivo público	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de digitalização	01	DA-1	R\$ 1.200,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Assessor de gestão	01	DNS-2	R\$ 2.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Diretor de segurança escolar	1	DNS-2	R\$ 2.000,00
Coordenador de segurança escolar	2	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de segurança	14	AAA-1	R\$ 800,00



GABINETE DO PREFEITO

escolar			
---------	--	--	--

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Diretor de departamento de Cultura	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Diretor de departamento de Esporte	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Diretor de departamento de Turismo	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Assistente do setor de comunicação, marketing e publicidade	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade futsal	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade voleibol	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade basquete	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade handebol	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade society	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade futebol	1	AAA-1	R\$800,00



GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Coordenador da imunização	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador do centro de especialidades odontológicas	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de programas e faturamentos de sistemas da saúde	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de programas e faturamentos de sistemas da saúde	01	AAA-1	R\$800,00
Gerente técnico do centro de especialidades odontológicas	01	DNS-2	R\$ 2.000,00
Assistente de apoio administrativo do centro de especialidades odontológicas	01	AAA-1	R\$800,00
Supervisor da central de regulação ambulatorial	01	DA-2	R\$ 1.000,00
Supervisor de apoio administrativo do transporte	01	DA-2	R\$ 1.000,00
Supervisor de ações do centro de especialidades	01	DA-2	R\$ 1.000,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Supervisor de obras	1	DA-2	R\$ 1.000,00



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenador da Política de Segurança Alimentar e Nutricional: Coordenar o sistema municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, atuando em conjunto com as ações com foco na promoção da segurança alimentar e nutricional.

Coordenador de proteção social ao idoso: Organizar o gerenciamento do trabalho social com idosos de Altaneira-CE, que envolve operacionalização das ações, organizações, monitoramento e avaliações das atividades realizadas.

Assistente de Apoio ao Idoso: Realizar mapeamento dos idosos em situação de vulnerabilidade social, realizar visitas domiciliares, acompanhamento familiar, atividades em grupos, ações, roda de conversa, contribuindo para um processo de envelhecimento saudável.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Assessor de Planejamento: Desenvolver as atividades relacionadas a elaboração de Projetos e Planejamentos estratégicos. Elaborar ETP, orçamento e auxiliar no desenvolvimento de novos Projetos.

Coordenador de Planejamento: Responsável por planejar, analisar e desenvolver metas de longo prazo e objetivos de curto prazo da Administração, bem como auxiliar no desenvolvimento do plano financeiro.



GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Arquivo Público: Compete Planejar e executar a gestão arquivista de documentos Municipal promovendo os Procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária visando sua eliminação ou conservação ou recolhimento.

Coordenador de Digitalização: Executar serviço de digitalização além de coordenar as atividades do setor, orientar e coordenar o processo de análise, avaliação, mapeamento e seleção da documentação produzida e acumulada dos setores de licitação e contabilidade referente a todas as Secretarias Municipais.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Assessor de Gestão: Propor modelos e soluções técnicas em gestão e administração; Assessorar na elaboração e análise de relatórios; Realizar acompanhamento e análise de cenários nos diversos ambiente para a elaboração de pareceres técnicos; Articular, em conjunto propostas de encaminhamentos gerenciais para atendimento a apontamentos de órgãos de controle; Assessorar na formalização de processos; Consolidar e analisar informações para apoio à decisão; Realizar análises técnicas; participar das reuniões para apoio operacional e estratégicos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diretor de Segurança Escolar: A atuação do diretor envolve desde controle mais rígido para acesso às unidades educativas, aumento da ronda, capacitação da equipe de segurança, dos profissionais de educação, revisão da estrutura física, traçar ações estratégias de prevenção para combater a violência na escola; Elaborar o plano de proteção e segurança escolar em parceria com a gestão escolar, pais e estudantes com o intuito de criar medidas que beneficiem a comunidade escolar como um todo, visando o trabalho em equipe, apresentar



GABINETE DO PREFEITO

protocolo de condutas e ações para segurança escolar; Pactuar ações preventivas, defensivas, escuta ativa, reforçando as rondas escolares e outras medidas em parceria com a educação visando orientar, prevenir e proteger a comunidade escolar; Monitorar diariamente as escolas, fazendo verificações dentro e fora do ambiente escolar para obter vigilância e registro de todas as atividades dentro a instituição.

Coordenador de Segurança Escolar: Coordenar ações de segurança, controle de acesso na entrada e saída de alunos, desenvolver estratégias, supervisionar e orientar o serviço de segurança, inspecionar as áreas internas, monitoramento do sistema de câmera de segurança interna, tomar providências em caso de anormalidade, coordenar planos de emergência, distribuir e acompanhar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gerência de segurança entre outras. Esse profissional atuará nas unidades educacionais da rede municipal de ensino.

Assistente De Segurança Escolar: Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves; Recorrer à autoridade policial, quando necessário; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade



GABINETE DO PREFEITO

escolar; Colaborar, eventualmente no cuidado direto com o educando; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretária Municipal de Educação e comparecer a processos de formação; Direcionar alunos, pais e professores, e em algumas escolas controlar veículos e acesso ao estacionamento.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

Diretor de Departamento de Cultura: Promover a realização de shows, conferências, exposição, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades, etc.

Diretor de Departamento de Esporte: Dirigir e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando a equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.

Diretor de Departamento de Turismo: Promover e estruturação e organização das cadeias produtivas das cadeias produtivas do turismo, à fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município.

Assistente do Setor de Comunicação, Marketing e Publicidade: Monitorar a presença da rede suas frentes de atuação; produzir conteúdo de manutenção frequente para os canais oficiais da rede como sites, hotspots, blogs e rede sociais; orientar as unidades sobre dúvidas

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Futsal

Assistente técnico dá alguns treinos em quadra, acompanha juntamente com o treinador o preparo físico dos atletas. Supervisiona as práticas desportivas. Instrui atletas sobre os princípios e regras inerentes ao futsal. Comanda algum



GABINETE DO PREFEITO

treinamento sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; transparecer segurança, tomar decisões rápidas e saber gerir pessoas. Atua em uma parte braçal, posicionando cones, distribuindo coletes e gritando orientações, e outra intelectual, de ajuda ao técnico na tomada de decisões, colaborando com opiniões.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Voleibol: Assessorar o Técnico de Ponta na preparação técnica, tática e comportamental dos atletas, bem como responsabilizar-se, pela transição de atletas jovens, buscando contribuir e garantir a educação e formação dos atletas dentro dos princípios do MTC; Analisar o desempenho técnico, tático e comportamental individual e coletivo dos atletas, buscando detectar as deficiências e elaborando programas específicos de treinamento e desenvolvimento, com o objetivo de torná-los mais completos e adequados à equipe; Contribuir no desenvolvimento da parte física e mental dos atletas, buscando suporte da equipe multidisciplinar, a fim de capacitá-los, bem como suportar a carga exigida durante as disputas ou competições; Contribuir na análise das equipes/atletas adversários, através das ferramentas específicas, a fim de colaborar para a definição das estratégias de jogos e competições.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Basquete: Auxiliar na preparação técnica das equipes de atletas nas técnicas específicas transmitindo princípios e regras; Auxiliar no comando e organização tática da equipe, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades dos atletas nos esportes, garantindo o bom desempenho em competições; Auxiliar na elaboração de relatórios para comprovação do cumprimento das metas do projetos esportivos; Auxiliar na condução das atividades administrativas de lista de chamada, documentos de atletas, cadastros, contato com entidades de administração do desporto; Auxiliar na direção das equipes durante as competições; auxiliar nas atividades administrativas das viagens; Outras atividades correlatas.



GABINETE DO PREFEITO

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Handebol: Auxiliar no aprimoramento técnico da equipe; auxiliar no controle de atendimento à modalidade esportiva Handebol; Auxiliar no preenchimento de formulários internos; Trabalhar em equipe; Utilizar metodologias apropriadas para a modalidade; Zelar pela perfeita conservação, limpeza, proporcionando ordem no local de trabalho; Auxiliar no agendamento das aulas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior imediato.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Society: Auxilia nos treinos em campo, ajuda a desenvolver planos de treinamento que englobam aspectos físicos, técnicos e táticos visando ao aprimoramento constante dos jogadores; Comanda algum treinamento sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; ajuda o treinador a orientar, planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao desempenho da equipe; ajuda a analisar o desempenho dos jogadores individualmente e coletivamente, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.

Assistente Técnico De Seleção Esportiva Modalidade Futebol: Assistente técnico dá alguns treinos no campo, ajuda a orientar as atividades do time; Comanda alguns treinamentos sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; Atua em uma parte braçal, posicionando cones, distribuindo coletes e gritando orientações, e outra intelectual, de ajuda ao técnico na tomada de decisões, colaborando com opiniões e insights sempre que solicitado; Muitas vezes é encarregado também de observar times adversários e trazer relatórios para o técnico.

SECRETARIA DE SAÚDE

Coordenador de Imunização: Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;



GABINETE DO PREFEITO

Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas, a fim de que seja oferecido um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Centro de Especialidades Odontológicas; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do órgão e a eficiência operacional, administrativa e financeira do mesmo; planejar e organizar as gerências da instituição, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição, no âmbito municipal; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; comprometer-se com princípios éticos e morais em todas as atividades atinentes à sua função.

Coordenador De Programas E Faturamentos De Sistemas Da Saúde: Tem por finalidade supervisionar e acompanhar os programas que geram recurso financeiro na secretaria de saúde. Fornece suporte para uma série de tarefas e problemas relacionados ao faturamento e produção, garantindo que toda a papelada necessária seja preenchida adequadamente. Implementa e verifica procedimentos ambulatoriais e emergenciais. Realiza auditoria de rotina e prepara conciliações de fim de mês. Desempenha um papel na seleção de procedimentos realizados para contabilizar mensalmente, e na configuração de sistemas computadorizados de faturamento. Digita, e transmite sistemas mensais para o ministério da saúde conforme rotina da secretaria de saúde.



GABINETE DO PREFEITO

Supervisor da Central De Regulação Ambulatorial: Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; realizar procedimentos administrativos como preenchimentos de formulários; monitorar a demanda que requer autorização prévia; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.

Supervisor de Apoio Administrativo Do Transporte: Supervisiona toda a logística de transporte, atua com vistoria no acompanhamento da parte mecânica e lataria, verifica custos logísticos e elabora planilhas e relatórios. Analisa e propõe soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas.

Supervisor de Ações do Centro de Especialidades: Atender e elaborar as rotinas de atividades da unidade sob a sua responsabilidade. Desenvolver habilidades e competências técnico-científica em conjunto com a equipe do centro de especialidades e secretaria de saúde. Realizar planos de cuidados e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes. Certificar-se de que todos os procedimentos realizados no centro de especialidades sigam os princípios éticos. Verificar as medidas de segurança para pacientes e profissionais e promover conforto e dignidade a todos - equipe e paciente.

Assistente de Programas e Faturamentos de Sistemas da Saúde: Atender, desenvolver e acompanhar os dados dos programas que geram recurso financeiro na secretaria de saúde através da coordenadoria. Fornece suporte para uma série de tarefas e problemas relacionados ao faturamento e produção, garantindo que toda a papelada necessária seja preenchida adequadamente no hospital. Preencher e monitorar toda produção realizada pelo Hospital Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Gerente Técnico do Centro de Especialidades Odontológicas: (Nível Superior em Odontologia) supervisiona, orienta e coordena as atividades, ações programáticas no Centro de Especialidades Odontológica - CEO; Atua para a realização da política de promoção, prevenção e recuperação da Saúde Bucal; Coordena as atividades especializadas na área odontológica inseridas em sua área; promove a política pública determinada pela Secretaria de Saúde; exerce outras atividades correlatas.

Assistente de Apoio Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas: Fornecer apoio à gerência do CEO, encarregando-se das agendas e preenchimentos das documentações e relatórios, do gerenciamento e da atualização de arquivos, do controle de contas e outras atividades.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Supervisor de Obras: Assistir e dar apoio ao trabalho desenvolvido no âmbito do departamento de urbanismo e atividades corretas, de forma a orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil no município. Vistoriar e verificar os projetos, bem como a elaboração de relatórios de vistorias para assegurar a continuidade dos serviços.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Gabinete do Prefeito Municipal, em 01 de abril de 2024.


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIA DE FINANÇAS

Ofício N°64/2023/SEAD

Altaneira, 27 de Março de 2024.

Exmo. Sr.

FRANCISCO CLAUDOVINO NOGUEIRA SOARES
Presidente da Câmara Municipal de Altaneira.
Altaneira – Ceará.

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB N° 051/2024

Data: 02 / 04 / 2023
Uvo ~
Serviço Responsável

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, encaminhar a esta Augusta Casa Legislativa a documentação da prestação de contas referente ao mês de **FEVEREIRO DE 2024** das secretarias de Finanças, Educação, Saúde, Assistência Social, Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Governo, acompanhados documentos abaixo relacionados:

Termo de Conferência de caixa;
Relatório de Saldos das Contas Financeiros;
Balancetes das Receitas do Mês;
Balancetes analíticos das despesas e financeiro;
Movimentação orçamentária de receita e despesa;
Relatório de Controle de movimentação financeira

da despesa;

Notas fiscais nos termos da instrução Normativa n° 01/2000 TCE.

Sem mais para o momento reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

MÁRCIA MOURA EVANGELISTA
Secretária de Administração e Finanças
PORT. 253/2023



PROJETO DE LEI Nº 003/2024

Cria cargos na Organização Administrativa da Câmara Municipal de Altaneira e adota outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA aprova:

Art. 1º. Ficam criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Altaneira, previstos no Anexo I da Lei 903 de 20 de outubro de 2023, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I- 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- II- 02 (dois) cargos de Vigia.

§1º O cargo de auxiliar de serviços gerais, terá requisitos, atribuições e a remuneração estabelecidos na Lei 903/2023.

§2º Os cargos de vigia, criado nesta Lei terá:

- I- Como requisito para investidura, o Ensino Médio Completo;
- II- Como atribuições exercer vigilância na Sede do Poder Legislativo, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais, 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 da autoridade que lhe foi outorgada, prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade, executar outras tarefas de mesma natureza e executar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas;
- III- Como remuneração, R\$ 1.412,40 (mil, quatrocentos e doze reais, e quarenta centavos)

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições contrárias.

Altaneira, Ceará, em 02 de abril de 2024.



Ver. Francisco Claudovino Nogueira Soares
Presidente

Ver. Rafaela Gonçalves Rodrigues
Vice-Presidente

Ver. Roberci Vânia de Oliveira
Secretária



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI 003/2024

Através da presente propositura a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Altaneira, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa, submete ao Soberano Plenário, alteração na Organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altaneira.

A proposta tem por objetivo a criação de três cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por Concurso Público, a fim de atender as necessidades do Poder Legislativo, em especial para atuação na Nova Sede do Poder Legislativo, que está com suas obras em estágio avançado.

É a presente exposição de motivos que nos levam a submeter o Projeto de Lei aos nobres pares, oportunidade em que pedimos pela devida aprovação.

Sala das sessões, em 02 de abril de 2024.

Ver. Francisco Claudovino Nogueira Soares
Presidente

Ver. Rafaela Gonçalves Rodrigues
Vice-Presidente

Ver. Roberci Vânia de Oliveira
Secretária



Câmara Municipal Altaneira

Vereador
Ariovaldo Soares
9.9492-4314
Bancada da Minoria

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE ALTANEIRA:

REQUERIMENTO Nº 017 /2024.

O Vereador que este subscreve, no uso de suas atribuições legais, requer a V. Exa., ouvido o Plenário, o encaminhamento de expediente a Sra. Edislania Simião da Silva, Secretária Municipal de Administração e Finanças, requisitando encaminhar a esta Casa Legislativa, copia de extrato da Conta 16201-9, Agência 4380-X, que comprove a aplicação do recurso da Emenda Parlamentar 202341470001 do Deputado Federal Idilvan Alencar.

Como é sabido de todos, os universitários de Altaneira, precisam se deslocar, diariamente, para os centros de estudos que ficam localizados nas cidades de Crato e Juazeiro. Também é sabido, que utilizam ônibus do Programa Caminho da Escola, cujos se encontram sucateados. Alastrou-se que teriam ônibus locados, sendo que os mesmos problemas de sucedem, com muitos estudantes sendo prejudicados.

Sensibilizados com essa situação, nossa bancada tem envidado esforços para resolutividade ou amenidade, na busca de conseguir recursos federais para a aquisição pelo Município, de um ônibus para servir aos universitários com exclusividade. Foi o caso da destinação de 100 mil Reais junto ao Deputado Federal Idilvan Alencar, de forma impositiva, tendo sido inclusive, o recurso já transferido para a Prefeitura de Altaneira, conforme faz prova com o documento anexo.

Não obstante, conversas urbanas, noticiam que o prefeito Dariomar Rodrigues, fez uso desse recurso para destinação outras, diversa da finalidade de aplicar ate juntar o suficiente para a compra do ônibus para uso dos universitários. Há outros pleitos de nossa bancada junto a outros deputados para que também destinem recursos com a mesma finalidade.

Requer-se também, uma vez comprovada a aplicação do recurso, solicita-se ao Chefe do Poder Executivo, o encaminhamento de carta compromisso, da aplicação dos recursos destinados por interveniência de nossa bancada, para a aquisição de Ônibus a ser destinado, com exclusividade aos Universitários, ressalvada obviamente a discricionariedade deste, quando não utilizável em dias úteis.

Dessa forma posta, requer o envio dos documentos mencionados, no prazo do Art. 31 da Lei Orgânica deste Município.

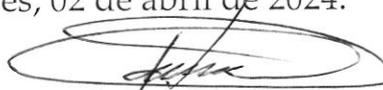
Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 052/2024

Data: 02 / 04 / 2024

Servido Responsável

Pede deferimento.

Sala das Sessões, 02 de abril de 2024.


Ariovaldo Soares
Vereador/PDT

E-mail: ariovaldosoaes@altaneira.ce.leg.br

De: Transferegov/escabe@transferegov.gov.br
Para: bancas@avisa.com.br
Cc: Transferegov/escabe@transferegov.gov.br

Transferegov

Prezados(as),

Informamos que foi realizada a ordem bancária dos recursos na modalidade de Transferência Especial disponibilizados ao Transferegov para o beneficiário 07.382.503.0204.71 - MUNICIPIO DE ALTANEIRA

Dados da Transferência Especial:

Programa: 06633033
Emenda Parlamentar: 2023/1472001 - Jovian Menezes
Valor de Custeio: R\$ 0,00
Valor de Investimento: R\$ 160.000,01
Banco: 044
Agência: 4190-X
Conta: 16301-6

Ordem Bancária executada com sucesso. O beneficiário do recurso poderá realizar os recursos das despesas relatadas no Transferegov.
Atenciosamente,

Equipe Transferegov
Departamento de Transferências da União
Secretaria de Gestão
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital