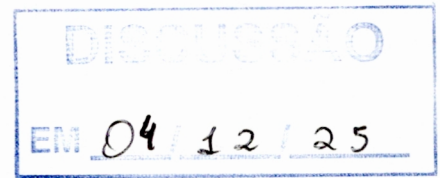


EM 04/12/25

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ – CEARÁ



MENSAGEM Nº 31/2025

APROVADO POR  
UNANIMIDADE

Câmara Municipal de Icó, em 24 de novembro de 2025.

EM 11/12/25

Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Art. 29 do Regimento Interno e o Art. 48, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, encaminha à apreciação deste Plenário o incluso Projeto de Lei Legislativo nº 31/2025, que atualiza a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, revogando dispositivos na Lei nº 1.286/2025.

A proposta visa adequar a estrutura organizacional à nova realidade administrativa do Legislativo Icoense, conforme o novo organograma, instituindo setores de assessoramento, execução e controle alinhados aos princípios da eficiência e da transparência.

Submetemos, assim, o presente projeto à deliberação e aprovação deste Plenário, certos de que contribuirá para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Icó.

Paço da Câmara Municipal de Icó, 24 de novembro de 2025.

Alan Robson Ricardo Alves – Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marconiêr Chagas Motas".

Marconiêr Chagas Motas – Vice-Presidente

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Eduarda Hulle Pereira Dantas".

Eduarda Hulle Pereira Dantas – 1ª Secretária

Fernando Alexandre Leite G. Nunes – 2º Secretário

11

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

1000-1000-1000

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1000-1000-1000



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

## MENSAGEM Nº 31/2025

Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Art. 29 do Regimento Interno e o Art. 48, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, encaminha à apreciação deste Plenário o incluso Projeto de Lei Legislativo nº 31/2025, que atualiza a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, revogando dispositivos na Lei nº 1.286/2025.

A proposta visa adequar a estrutura organizacional à nova realidade administrativa do Legislativo Icoense, conforme o novo organograma, instituindo setores de assessoramento, execução e controle alinhados aos princípios da eficiência e da transparência.

Submetemos, assim, o presente projeto à deliberação e aprovação deste Plenário, certos de que contribuirá para o fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Icó.

Paço da Câmara Municipal de Icó, 24 de novembro de 2025.

**Alan Robson Ricardo Alves – Presidente**

**Marconiêr Chagas Motas – Vice-Presidente**

**Eduarda Hulle Pereira Dantas – 1ª Secretária**

**Fernando Alexandre Leite G. Nunes – 2º Secretário**

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031



CONFIDENTIAL

The following information is being provided to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose. The information is confidential and should be kept confidential.

This information is being provided to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose. The information is confidential and should be kept confidential.

This information is being provided to you for your information only. It is not intended to be used for any other purpose. The information is confidential and should be kept confidential.

CONFIDENTIAL

~~CONFIDENTIAL~~  
~~CONFIDENTIAL~~  
~~CONFIDENTIAL~~  
~~CONFIDENTIAL~~  
~~CONFIDENTIAL~~



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

ENCAMINHO AS COMISSÕES  
COMPETENTES PARA DAREM  
SEUS DEVIDOS PARECERES

APROVADO POR

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 31/2025.

unanimidade

DISCUSSÃO

EM 04/12/2025

EM 04/12/2025

EM 11/12/2025

Altera a LEI 1.286/2025, na forma que indica e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Icó, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, apresenta ao Plenário o seguinte Projeto de Lei:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Fica reformulada a estrutura dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Icó, na forma desta Lei e de seus Anexos, em substituição à estrutura anteriormente vigente estabelecida pela Lei Municipal nº 1.286/2025 de 28 de março de 2025.

**Art. 2º** Os cargos em comissão de (CC-1, CC-2 e CC-3) que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Câmara Municipal de Icó, destinando-se a atribuições de direção, chefia, coordenação e assessoramento.

**Art. 3º** A simbologia dos cargos em comissão passa a observar a seguinte classificação:

I – **CC-1 – Chefia e Direção Superior:** cargos de direção, chefia ou coordenação estratégica, com responsabilidade de planejamento, coordenação e decisão;

II – **CC-2 – Assessoramento e Gestão Superior:** cargos de assessoramento direto às autoridades da Câmara, com atuação técnico-política ou institucional;

III – **CC-3 – Assistência e Apoio Técnico-Administrativo:** cargos voltados ao apoio e assistência às atividades legislativas, administrativas e de cidadania, com atribuições de natureza técnico-operacional.

**Art. 4º** O quadro de cargos em comissão, com respectivas denominações, símbolos, quantitativos e vencimentos, é o constante do **Anexo I**, parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos em comissão são as estabelecidas no **Anexo II** desta Lei, observado o vínculo hierárquico típico ali indicado.

## CAPÍTULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Seção I

#### Do Quadro de Cargos em Comissão

**Art. 6º** Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Icó são os constantes do Anexo I, observadas as seguintes diretrizes:

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

I – as atribuições serão exercidas em regime de dedicação compatível com a natureza de confiança do cargo;

II – os cargos poderão ser lotados junto à Presidência, à Mesa Diretora, à Secretaria Legislativa, às unidades administrativas e às unidades de cidadania do Legislativo, conforme ato do Presidente da Câmara.

III – os servidores efetivos que exercerem cargos em comissão perceberão, além do vencimento-base, verba de representação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo comissionado correspondente.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 7º** Os cargos em comissão existentes, com denominações ou símbolos diversos dos previstos nesta Lei e que não encontrem correlação no Anexo I, ficam extintos na medida em que vagarem, ou na forma de ato específico de transformação, conforme regulamento.

**Art. 8º** O Poder Legislativo regulamentará, por ato do Presidente, no que couber:

I- a lotação dos cargos em comissão nas unidades organizacionais;

II- os fluxos de trabalho e procedimentos internos relacionados às atribuições previstas nesta Lei;

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Icó, suplementadas se necessário.

**Art. 10.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes da Lei Municipal nº 1.286/2025 de 28 de março de 2025 e demais normas que tratem de estrutura de cargos em comissão na Câmara Municipal, naquilo que forem incompatíveis com esta Lei.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026, aplicando-se à **legislatura subsequente**, em consonância com o disposto na **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

Paço da Câmara Municipal de Icó, 12 de novembro de 2025.

  
**Alan Robson Ricardo Alves** – Presidente

  
**Marconiêr Chagas Mota** – Vice-Presidente

  
**Eduarda Hulle Pereira Dantas** – 1ª Secretária

  
**Fernando Alexandre Leite G. Nunes** – 2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

## ANEXO I - PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 31/2025.

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ

<b>SETOR: GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Diretor Geral	CC-1	1	R\$ 5.000,00
Procurador Jurídico	CC-1	1	R\$ 6.000,00
Assessor da Presidência	CC-3	3	R\$ 3.000,00

<b>SETOR: GABINETES DE VEREADORES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Parlamentar	CC-3	15	R\$ 3.300,00

<b>SETOR: SALA DAS COMISSÕES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Assessor Legislativo	CC-3	3	R\$ 3.000,00

<b>SETOR: TESOUREARIA DO LEGISLATIVO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Tesoureiro do Legislativo	CC-2	1	R\$ 4.500,00
Assistente de Processos Contábeis	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Recursos Humanos	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Controle Interno	CC-3	1	R\$ 1.800,00

<b>SETOR: SECRETARIA DO LEGISLATIVO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretária do Legislativo	CC-2	1	R\$ 4.500,00
Assistente de Processos Legislativos	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Recepção e Protocolo	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Documentação e Arquivo	CC-3	1	R\$ 1.800,00

<b>SETOR: CIDADANIA DO LEGISLATIVO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Coordenador de Cidadania do Legislativo	CC-2	1	R\$ 4.500,00
Assistente de Ouvidoria Legislativa	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Programas e Parcerias	CC-3	1	R\$ 1.800,00
Assistente de Ações Solidárias	CC-3	1	R\$ 1.800,00

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

Legislativo Forte e Democrático

SETOR: COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO			
CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
Agente de Contratação	CC-2	1	R\$ 3.000,00
Gestor de Contrato	CC-3	1	R\$ 2.000,00
Fiscal de Contrato	CC-3	1	R\$ 2.000,00
Assistente de Apoio	CC-3	2	R\$ 1.800,00

Paço da Câmara Municipal de Icó, 12 de novembro de 2025.

**Alan Robson Ricardo Alves** – Presidente

**Marconiêr Chagas Motas** – Vice-Presidente

**Eduarda Hulle Pereira Dantas** – 1ª Secretária

**Fernando Alexandre Leite G. Nunes** – 2º Secretário

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

---

## ANEXO II - PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 31/2025.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### 1. DIRETOR GERAL

**Vínculo hierárquico típico:** diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal.

Compete ao Diretor Geral:

- I – coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, distribuindo tarefas entre os servidores lotados e assegurando a execução integrada das ações;
- II – supervisionar a elaboração de projetos, indicações, requerimentos, emendas e demais proposições legislativas de iniciativa do titular do Gabinete;
- III – organizar a agenda institucional do Presidente ou Vereador, contemplando reuniões, audiências, solenidades e demais compromissos oficiais;
- IV – administrar o fluxo interno e externo de documentos do Gabinete, definindo prioridades e encaminhando-os aos setores competentes da Câmara;
- V – coordenar o atendimento aos munícipes e entidades da sociedade civil, sistematizando as demandas recebidas e propondo encaminhamentos ao titular do Gabinete;
- VI – articular o relacionamento do Gabinete com a Mesa Diretora, demais Vereadores, órgãos administrativos da Câmara e Poder Executivo;
- VII – consolidar informações e subsídios técnicos necessários às decisões políticas e administrativas do Presidente ou Vereador;
- VIII – controlar o uso de recursos materiais colocados à disposição do Gabinete, observando as normas de economicidade;
- IX – orientar a observância das normas legais, regimentais e administrativas na atuação do Gabinete, comunicando ao Presidente eventuais riscos ou irregularidades;
- X – acompanhar a execução das determinações do Presidente ou Vereador, verificando prazos, responsáveis e resultados.

---

#### 2. PROCURADOR JURÍDICO

**Vínculo hierárquico típico:** vinculado à Mesa Diretora, com subordinação administrativa ao Presidente da Câmara e orientação jurídica aos diversos setores do legislativo.

Compete ao Procurador Jurídico:

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

- I – emitir pareceres jurídicos sobre consultas formuladas pela Mesa Diretora, Presidência, Comissões e demais órgãos da Câmara;
- II – elaborar manifestações jurídicas em processos administrativos instaurados no âmbito do Legislativo, inclusive em matéria disciplinar;
- III – analisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos da Mesa e demais instrumentos normativos de iniciativa da Câmara;
- IV – revisar contratos, convênios, termos de fomento, ajustes e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Câmara, quanto à adequação à legislação;
- V – orientar juridicamente os procedimentos de licitação e contratação, quando solicitado pelos setores competentes;
- VI – redigir informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos de controle, em nome da Câmara;
- VII – propor medidas normativas ou administrativas destinadas à prevenção de nulidades e à correção de irregularidades;
- VIII – consolidar entendimentos jurídicos de caráter orientador, para uniformizar a interpretação das normas no âmbito do Legislativo.

### **3. ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, com atuação articulada com o Gabinete.

Compete ao Assessor da Presidência:

- I – auxiliar o Presidente na preparação de pautas de reuniões, audiências e encontros institucionais, providenciando documentos e informações de apoio;
- II – redigir minutas de ofícios, mensagens, comunicados e demais expedientes oficiais da Presidência;
- III – acompanhar a tramitação de matérias de interesse direto da Presidência, elaborando relatórios sintéticos de andamento;
- IV – organizar dossiês, notas técnicas e resumos informativos que subsidiem manifestações públicas do Presidente;
- V – apoiar a articulação da Presidência com autoridades externas e entidades da sociedade civil, preparando pautas, registros e encaminhamentos;
- VI – monitorar o cumprimento de prazos fixados em determinações da Presidência aos diversos setores da Câmara;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

---

VII – registrar, em ata ou resumo, as deliberações de reuniões conduzidas pelo Presidente, para fins de memória institucional.

---

## 4. ASSESSOR PARLAMENTAR

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado diretamente ao Vereador ou ao Presidente, quando lotado em seu Gabinete.

Compete ao Assessor Parlamentar:

I – prestar assessoria político-legislativa ao Vereador, colaborando na definição de estratégias para atuação parlamentar;

II – elaborar minutas de proposições legislativas, emendas, indicações, requerimentos e outros expedientes de iniciativa do parlamentar;

III – acompanhar o Vereador em atividades de agenda oficial, quando designado, colhendo informações e registrando compromissos assumidos;

IV – manter contato com lideranças comunitárias e entidades representativas, coletando demandas e sugerindo iniciativas legislativas;

V – preparar notas explicativas, discursos, textos informativos e materiais de divulgação relativos à atuação do mandato;

VI – acompanhar sessões plenárias, audiências públicas e reuniões, registrando temas e decisões de interesse do mandato;

VII – controlar os registros internos do Gabinete relativos às demandas recebidas e providências adotadas.

---

## 5. ASSESSOR LEGISLATIVO

**Vínculo hierárquico típico:** Atuação junto às Comissões Permanentes e Temporárias.

Compete ao Assessor Legislativo das Comissões:

I – instruir tecnicamente as matérias submetidas às Comissões, elaborando minutas de parecer, quando solicitado pelos relatores;

II – acompanhar o trâmite legislativo dos projetos em análise nas Comissões, controlando prazos regimentais;

III – elaborar minutas de atas de reuniões, relatórios de atividades e documentos correlatos das Comissões;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

IV – organizar e manter atualizada a documentação referente às matérias apreciadas, incluindo dossiês e emendas apresentadas;

V – auxiliar na preparação e execução de audiências públicas promovidas pelas Comissões;

VI – fornecer informações técnicas aos membros das Comissões sobre o estágio de tramitação das matérias sob sua responsabilidade.

## 6. TESOUREIRO DO LEGISLATIVO

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora.

Compete ao Tesoureiro do Legislativo:

I – controlar a movimentação financeira das contas bancárias da Câmara, mantendo registros atualizados das entradas e saídas de recursos;

II – providenciar a emissão e assinatura, em conjunto com a autoridade competente, de ordens bancárias, cheques e instrumentos de pagamento;

III – efetuar conciliações bancárias periódicas, confrontando extratos com registros internos;

IV – organizar cronograma de pagamentos, observando prioridades legais e contratuais;

V – manter arquivo próprio dos comprovantes de pagamentos, extratos e demais documentos financeiros sob sua guarda;

VI – acompanhar a execução financeira do orçamento do Legislativo, fornecendo dados à contabilidade;

VII – informar tempestivamente à Presidência e ao setor competente qualquer divergência ou irregularidade detectada na movimentação financeira.

## 7. ASSISTENTE DE PROCESSOS CONTÁBEIS

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado ao Tesoureiro e/ou setor de Finanças/Contabilidade.

Compete ao Assistente de Processos Contábeis:

I – conferir notas fiscais, faturas e demais documentos de cobrança encaminhados para pagamento, verificando conformidade com contratos, empenhos e liquidações;

II – preparar ordens de pagamento, relatórios de liquidação e demais peças necessárias à instrução dos processos de despesa;

III – registrar, em sistema próprio, os pagamentos efetuados, vinculando-os aos respectivos empenhos e processos administrativos;

IV – controlar a tramitação interna dos processos de pagamento, desde a autuação até o arquivamento;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

V – manter arquivo organizado dos processos de despesa sob sua responsabilidade;

VI – fornecer informações financeiras de sua área a órgãos de controle interno e externo, quando solicitado, por intermédio da chefia.

## **8. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à tesouraria do Legislativo:

Compete ao Assistente de Recursos Humanos:

I – instruir processos relativos à vida funcional dos servidores, tais como nomeações, exonerações, férias, licenças e afastamentos;

II – registrar em sistemas próprios os eventos funcionais e de frequência;

III – auxiliar na elaboração da folha de pagamento, mediante conferência de dados cadastrais e de ocorrências mensais;

IV – organizar arquivos físicos e digitais de prontuários funcionais, resguardando sigilo das informações;

V – prestar atendimento aos servidores quanto a dúvidas sobre direitos, deveres e procedimentos de pessoal;

VI – apoiar a realização de concursos, seleções e programas de capacitação.

VII – acompanhar a execução dos eventos, verificando cumprimento do cerimonial, horários e ordem de falas;

VIII – registrar informações e dados relevantes dos eventos realizados, para fins de memória institucional.

## **9. SECRETÁRIA DO LEGISLATIVO**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinada diretamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora.

Compete à Secretária do Legislativo:

I – prestar apoio secretarial à Presidência e à Mesa Diretora, organizando agendas internas, reuniões e despachos;

II – registrar e distribuir as pautas de reuniões da Mesa Diretora, acompanhando o cumprimento das deliberações;

III – preparar expedientes internos da Mesa Diretora, tais como convocações, comunicações e registros de decisões;

IV – manter organizados os arquivos correntes da Presidência e da Mesa, de uso imediato;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

V – realizar atendimento telefônico e eletrônico dirigido à Presidência e à Mesa Diretora, com triagem e encaminhamento adequado;

VI – lavrar resumos de reuniões internas da Mesa, quando determinado.

## **10. ASSISTENTE DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Secretaria do Legislativo.

Compete ao Assistente de Recepção e Protocolo:

I – recepcionar o público, prestando informações iniciais sobre a localização de setores e serviços da Câmara;

II – receber documentos, petições, requerimentos e demais expedientes destinados à Câmara, realizando protocolo e autuação inicial;

III – classificar e distribuir processos e documentos aos setores competentes, registrando sua movimentação em sistema próprio;

IV – controlar prazos de recebimento de documentos sujeitos a datas limite;

V – organizar o atendimento a autoridades e delegações que compareçam à Câmara, em articulação com o cerimonial.

## **11. ASSISTENTE DE PROCESSOS LEGISLATIVOS**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Secretaria do Legislativo.

Compete ao Assistente de Processos Legislativos:

I – autuar e registrar proposições legislativas, emendas, vetos e demais matérias sujeitas a tramitação;

II – controlar a distribuição das matérias às Comissões e ao Plenário, conforme o Regimento Interno;

III – elaborar mapas de tramitação e quadros de acompanhamento das proposições;

IV – providenciar a publicação de matérias legislativas em meio oficial;

V – organizar o arquivamento de proposições encerradas, com registro de seu histórico legislativo.

## **12. ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Secretaria do Legislativo

Compete ao Assistente de Documentação e Arquivo:

I – receber, classificar e arquivar documentos legislativos e administrativos, segundo plano de classificação adotado;

II – organizar arquivos físicos e digitais, assegurando preservação e facilidade de localização;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031



# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

III – executar atividades de protocolo de guarda permanente, semestrais ou anuais, conforme tabela de temporalidade;

IV – atender solicitações de desarquivamento de documentos, registrando retiradas e devoluções;

V – colaborar na implementação de políticas de gestão documental e de acesso à informação.

## **13. COORDENADOR DE CIDADANIA DO LEGISLATIVO**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, podendo acumular coordenação da Escola do Legislativo ou programas de cidadania.

Compete à Coordenadora de Cidadania do Legislativo:

I – planejar e coordenar programas de educação para a cidadania, educação legislativa e aproximação entre a Câmara e a sociedade;

II – articular a realização de cursos, palestras, oficinas e projetos pedagógicos em parceria com instituições de ensino e entidades da sociedade civil;

III – coordenar ações da Escola do Legislativo, quando existente, voltadas à formação cidadã;

IV – propor campanhas institucionais de fortalecimento da participação social no processo legislativo;

V – supervisionar programas de visitação institucional à Câmara, em articulação com o setor responsável;

VI – estabelecer parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para desenvolvimento de projetos de cidadania vinculados ao Legislativo.

## **14. ASSISTENTE DE OUVIDORIA LEGISLATIVA**

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Coordenadoria de Cidadania do Legislativo.

Compete ao Assistente de Ouvidoria Legislativa:

I – receber manifestações de cidadãos dirigidas à Ouvidoria (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações de informação);

II – registrar e classificar as demandas em sistema próprio, indicando órgão ou unidade responsável;

III – acompanhar prazos e respostas de cada manifestação, informando o cidadão acerca do andamento;

IV – zelar pela confidencialidade das informações, especialmente em denúncias e comunicações de irregularidades;

V – elaborar relatórios periódicos de demandas recebidas e providências adotadas, para apreciação do Ouvidor-Geral.

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

---

## 15. ASSISTENTE DE PROGRAMAS E PARCERIAS

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Coordenadoria de Cidadania do Legislativo.

Compete ao Assistente de Programas e Parcerias:

I – auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas e projetos institucionais da Câmara com foco em cidadania, educação legislativa e transparência;

II – instruir processos de celebração de convênios, termos de cooperação e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito da cidadania legislativa;

III – monitorar cronogramas, metas e indicadores dos programas sob responsabilidade da Coordenadoria;

IV – organizar registros e relatórios sobre resultados alcançados em projetos de parceria.

## 16. ASSISTENTE DE AÇÕES SOLIDÁRIAS

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado à Coordenadoria de Cidadania do Legislativo ou unidade responsável por ações sociais do Legislativo.

Compete ao Assistente de Ações Solidárias:

I – apoiar o planejamento e a execução de campanhas solidárias promovidas ou apoiadas pela Câmara;

II – articular, sob orientação da chefia, contatos com entidades beneficentes, organizações sociais e órgãos públicos parceiros;

III – organizar cadastros, listas de beneficiários e registros de distribuição de donativos, quando houver;

IV – providenciar materiais de divulgação e registros de memória das ações solidárias realizadas;

V – consolidar informações para relatórios de impacto social das iniciativas apoiadas pelo Legislativo.

## 17. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**Vínculo hierárquico típico:** subordinado ao órgão demandante do contrato, sob supervisão da Diretoria Geral ou unidade equivalente.

Compete ao Agente de Contratação:

I – conduzir os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, desde a fase preparatória até o encaminhamento para homologação pela autoridade competente;

II – analisar estudos técnicos preliminares, termos de referência ou projetos básicos apresentados pelos setores demandantes;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

III – elaborar ou revisar editais, minutas de contratos e demais documentos convocatórios, quanto aos aspectos procedimentais;

IV – promover sessões públicas, receber propostas e lances, realizar julgamentos e decisões no âmbito de sua competência;

V – registrar em sistema e em ata todas as fases do procedimento licitatório, assegurando transparência e rastreabilidade;

VI – encaminhar os autos à autoridade superior para fins de adjudicação e homologação, com relatório conclusivo.

## **18. FISCAL DE CONTRATAÇÃO**

Compete ao Fiscal de Contratação:

I – acompanhar a execução do contrato sob sua responsabilidade, verificando o cumprimento das cláusulas técnicas e prazos estabelecidos;

II – registrar ocorrências, não conformidades e falhas na execução contratual, propondo à autoridade competente as providências cabíveis;

III – atestar a execução de etapas ou entregas, para fins de liquidação e pagamento das despesas contratuais;

IV – manter arquivo organizado dos registros de fiscalização, comunicações com o contratado e demais documentos relativos ao acompanhamento do contrato;

V – solicitar apoio do setor jurídico e do controle interno sempre que surgirem dúvidas relevantes na execução contratual.

## **19. GESTOR DE CONTRATO**

**Vínculo hierárquico típico:** vinculado ao setor demandante do objeto contratado (unidade usuária), sob supervisão da Diretoria Geral/Presidência.

Compete ao Gestor de Contrato:

I – coordenar, em nível gerencial, a execução dos contratos administrativos da Câmara sob sua responsabilidade, garantindo alinhamento ao planejamento e às necessidades da unidade demandante;

II – articular a atuação dos fiscais de contrato, consolidando informações sobre desempenho, riscos e necessidades de ajustes;

III – propor à autoridade competente medidas de reequilíbrio, revisão, prorrogação ou rescisão contratual, com base em relatórios de fiscalização;

IV – assegurar que a execução contratual observe as políticas de governança e de gestão de riscos adotadas pela Câmara;

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031





# CÂMARA MUNICIPAL DE ICÓ-CE

*Legislativo Forte e Democrático*

V – elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre contratos sob sua gestão, para conhecimento da Presidência, controle interno e demais órgãos de controle.

## **20. ASSISTENTE DE APOIO**

**Vínculo hierárquico típico:** Membro da Comissão de Contratação.

Compete ao Assistente de Apoio;

I – executar atividades de apoio logístico às sessões, reuniões e eventos da Câmara, incluindo preparação de salas e apoio a equipamentos;

II – realizar, quando determinado, a entrega física de documentos entre setores internos e órgãos externos;

III – auxiliar no controle de acesso a dependências internas, orientando o público quanto à circulação adequada;

IV – apoiar atividades rotineiras de setores administrativos, como organização de materiais e pequenos serviços externos;

V – zelar pela conservação dos espaços sob sua responsabilidade imediata.

Paço da Câmara Municipal de Icó, 12 de novembro de 2025.

**Alan Robson Ricardo Alves – Presidente**

**Marconiêr Chagas Motas – Vice-Presidente**

**Eduarda Hulle Pereira Dantas – 1ª Secretária**

**Fernando Alexandre Leite G. Nunes – 2º Secretário**

CNPJ: 06.737.977/0001-72

Av. Ilídio Sampaio, 2071 - CENTRO, ICÓ - CE, 63430-000

Email: [camaraico@camaraico.ce.gov.br](mailto:camaraico@camaraico.ce.gov.br) - Contato: (88)3561 4031

