



LEI MUNICIPAL Nº 1.982/2024

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, Faz Saber que Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pau dos Ferros propôs, esta deliberou, aprovou e Ela sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º. O Poder Legislativo fica autorizado a implantar a reforma da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, dentro da realidade permitida pela Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal - LRF, tendo em vista as seguintes condições e prioridades, enumeradas segundo sua importância:

I - A existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas de racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Câmara.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração da Câmara compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.



Art. 3º. Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais terão caráter permanente, da seguinte forma:

I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO;

- a) Plenário.

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS;

- a) Comissões.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO;

- a) Mesa Diretora.

IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

- a) Gerência de Recursos Humanos;
- b) Gerência de Comunicação e Cerimonial;
- c) Departamento de Serviços Internos;
- d) Departamento de Protocolo e Atendimento;
- e) Departamento de Almocharifado e Patrimônio.

V - UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO;

VI - ASSESSORIA JURÍDICA;

VII - DIRETORIA DE FINANÇAS;

- a) Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária.

VIII - DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

IX - DIRETORIA LEGISLATIVA

- a) Departamento de Assessoria da Mesa Diretora;
- b) Departamento de Assessoria Legislativa;



c) Departamento de Assessoria Parlamentar.

X - OUVIDORIA

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

CAPITULO I DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

SEÇÃO ÚNICA PLENÁRIO

Art. 4º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO II DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA DAS COMISSÕES

Art. 5º. As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a emitir pareceres especializados e realizar estudos ou investigações sobre fatos determinados ou a representação da Câmara Municipal de Vereadores.

Parágrafo Único. Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.



CAPITULO III DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA DA MESA DIRETORA

Art. 6º. A Mesa Diretora compõe-se do Presidente, Vice Presidente, do 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora compete as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A Secretaria de Administração é o órgão a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração é constituída pelos cargos de Secretário de Administração, Assistentes Administrativos e Auxiliares Administrativos.

Art. 8º. Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração e a ela subordinada, os seguintes órgãos:

- I -** Gerência de Recursos Humanos;
- II -** Gerência de Comunicação e Cerimonial;
- III -** Departamento de Serviços Internos;
- IV -** Departamento de Protocolo e Atendimento;
- V -** Departamento de Almojarifado e Patrimônio.

SEÇÃO I GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS



Art. 9º. A Gerência de Recursos Humanos é o órgão cuja atribuição essencial é o Desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas que proporcionem à qualificação, motivação dos servidores, a integração, o desenvolvimento, a capacitação de pessoal, no sentido de potencializar suas competências e a excelência de seu desempenho.

Parágrafo Único. A Gerência de Recursos Humanos é constituída pelos cargos de Gerente de Recursos Humanos e Assistentes Administrativos.

SEÇÃO II

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 10. A Gerência de Comunicação e Cerimonial é o órgão cuja atribuição essencial é organizar as sessões, eventos e cerimonias da Câmara, além de divulgar as informações, notícias, publicações, atos administrativos e ações do legislativo.

Parágrafo Único. A Gerência de Comunicação e Cerimonial é constituída pelos cargos de Gerente de Comunicação e Cerimonial, Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas, e da função gratificada de Cerimonialista.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 11. O Departamento de Serviços Internos é o órgão cuja atribuição essencial é garantir o funcionamento adequado de todas as atividades operacionais do legislativo, como: guarda patrimonial, informática, transporte, limpeza e zeladoria.

Parágrafo Único. O Departamento de Serviços Internos é constituída pelos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Vigilante, Técnico em Informática e da função gratificada de Gestor da LGPD e Gestor de Patrimônio.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO



Art. 12. O Departamento de Protocolo e Atendimento é o órgão cuja atribuição essencial é garantir a recepção dos cidadãos e de documentos, direcionando sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos até sua destinação final.

Parágrafo Único. O Departamento de Protocolo e Atendimento é constituído pelo cargo de Assistente Administrativo e/ou Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 13. O Departamento de Almoarifado e Patrimônio é o órgão cuja atribuição essencial é gerenciar eficazmente o estoque dos bens patrimoniais e materiais de consumo para atendimento às demandas do legislativo.

Parágrafo Único. O Departamento de Almoarifado e Patrimônio é constituída pelo cargo de Assistente Administrativo e/ou Auxiliar Administrativo.

CAPÍTULO V

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. A Unidade Central de Controle Interno, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é acompanhar a execução dos atos administrativos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.

Parágrafo Único. A Unidade Central de Controle Interno é constituída pelo cargo de Controlador Interno.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15. A Unidade de Assessoria Jurídica, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é assessorar os agentes legislativos e equipe



administrativa, repassando-lhes informações que propiciem a eficiência e eficácia dos serviços públicos e o combate às irregularidades jurídicas.

Parágrafo Único. A Unidade de Assessoria Jurídica é constituída pelo cargo de Assessor Jurídico.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 16. A Diretoria de Finanças, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é controlar a execução do orçamento legislativo, apoiando as decisões estratégicas e a execução da política financeira da Câmara.

Parágrafo Único. A Diretoria de Finanças é constituída pelo cargo de Diretor Financeiro.

SEÇÃO ÚNICA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

Art. 16. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária, unidade administrativa subordinada diretamente a Diretoria de Finanças, é o órgão cuja atribuição essencial é registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, colaborando com o planejamento, tomada de decisões, e transparência.

Parágrafo Único. O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária é constituído pelo cargo de Contador.

CAPÍTULO IX

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 17. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços conforme a legislação e os preceitos de economicidade.



Parágrafo Único. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é constituída pelo cargo de Diretor, Assistentes Administrativos e da Função gratificada de Agente de Contratação e Pregoeiro.

CAPÍTULO X

DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Diretoria Legislativa, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é coordenar todo o fluxo dos processos e dos trabalhos legislativos, sendo constituída pelo cargo de Diretor Legislativo.

Art. 19. Integram a estrutura básica da Diretoria Legislativa e a ela subordinada, os seguintes órgãos:

I - Departamento de Assessoria da Mesa Diretora;

II - Departamento de Assessoria Legislativa;

III - Departamento de Assessoria Parlamentar.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DA MESA DIRETORA

Art. 20. O Departamento de Assessoria da Mesa Diretora é o órgão cuja atribuição essencial é apoiar os serviços administrativos inerentes aos cargos da mesa diretora, sendo constituída pelo cargo de Assessor da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 21. O Departamento de Assessoria Legislativa é o órgão cuja atribuição essencial é desenvolver os serviços de apoio administrativo ao fluxo dos processos legislativos da Câmara Municipal, sendo constituída pelo cargo de Assessor Legislativo e Assistente Administrativo.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR



Art. 22. O Departamento de Assessoria Parlamentar é o órgão cuja atribuição essencial é assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador, sendo constituída pelo cargo de Assessor de Gabinete de Vereador.

Parágrafo único. A quantidade de Assessor de Gabinete de Vereador será equivalente a quantidade de vereadores com assentos no legislativo.

CAPÍTULO XI OUVIDORIA

Art. 23. A unidade Administrativa da Ouvidoria subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é ouvir o cidadão, registrar, encaminhar e acompanhar as demandas, além de mediar conflitos e aperfeiçoar o processo de trabalho dentro da Instituição, sendo constituída pelo cargo de Ouvidor.

TÍTULO III DOS CARGOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Os cargos efetivos do Poder Legislativo de Pau dos Ferros/RN são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, cargas horárias e demais requisitos especificados no Anexo I.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, cargas horárias e número de vagas



definidas pelas tabelas anexas e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal para nomeação do cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, sendo a decisão final prerrogativa exclusiva do Presidente do Legislativo.

Art. 26. As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, desde que, atenda a requisitos mínimos, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN.

CAPÍTULO II

AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 27. A lista com todos os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, passam a constar no Anexo I, desta Lei.

Art. 28. Ficam estabelecidas no Anexo I, todas as competências e atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas e das gratificações são os constantes do Anexo I, da presente Lei, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

GRATIFICAÇÕES



Art. 29. É concedida Gratificação para os integrantes da Equipe de Apoio para auxiliar o Agente de Contratação e/ou Diretor de Compras, Licitações e Contratos.

Parágrafo único. A indicação da Equipe de Apoio, será designada por portaria, realizada pela Presidência, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo I, desta Lei.

Art. 30. É concedida Gratificação aos Fiscais de Contrato, a ser paga aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, do quadro permanente, do quadro temporário, ou de livre nomeação e exoneração, designado por portaria, pelo Presidente, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo I, desta Lei.

§ 1º. O pagamento da Gratificação de Fiscal do Contrato será creditado em pecúnia, concomitante aos vencimentos mensais do servidor designado, em parcela única, independentemente da quantidade de contratos, que estejam sobre sua fiscalização.

§ 2º. Poderá ser confiada a fiscalização de até 05 (cinco) contratos por servidor.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 31. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pau dos Ferros/RN e demais legislação em vigor.

Art. 32. Toda a relação hierárquica administrativa existente no legislativo de Pau dos Ferros/RN seguirá a recomendação administrativa disposta no organograma apenso ao Anexo II, da presente Lei.

Art. 33. Até a efetiva realização do concurso público e nomeação do aprovado para o preenchimento da vaga do cargo efetivo de Controlador Interno, este será preenchido através de provimento em comissão ou contratado por meio de processo seletivo, por determinação da Presidência.

Art. 34. Fica transformado os cargos de Digitador e Mensageiros, previstos na legislação anterior, em cargo de Auxiliar Administrativo.



Art. 35. Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações, que se encontra em exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Art. 36. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, em 03 de abril de 2024.



MARIANNA ALMEIDA NASCIMENTO
PREFEITA



ANEXO I - CARGOS

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Secretário de Administração	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Mínimo um ano no serviço público.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, licitações, contabilidade e administração pública.</p> <p>HABILIDADES - Liderança, relacionamento pessoal, administração de conflitos, comunicação oral, escrita e negociação.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 5.000,00	1
Assessor Jurídico	<p>ESCOLARIDADE - Bacharel em Direito, com aprovação na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano advocacia.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Advocacia Pública.</p> <p>HABILIDADES - Comunicação escrita e oral eficaz, negociação e persuasão.</p>	40 horas semanais	R\$ 5.000,00	1
Diretor Financeiro	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de contabilidade e custos.</p> <p>HABILIDADES - Organização, controle e negociação.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 4.500,00	1
Diretor Legislativo	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Mínimo um ano no serviço público.</p>	40 horas semanais	R\$ 4.500,00	1



	<p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de legislação, secretariado e administração.</p> <p>HABILIDADES - Organização, controle e negociação.</p>			
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de contabilidade e custos.</p> <p>HABILIDADES - Organização, controle e negociação.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 4.500,00	1
Gerente de Recursos Humanos	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Recursos humanos e legislação trabalhista.</p> <p>HABILIDADES - Organização, controle e negociação.</p>	40 horas semanais	R\$ 2.900,00	1
Gerente de Comunicação	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Redes Sociais e Marketing.</p> <p>HABILIDADES - Organização, controle e negociação.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.500,00	1
Ouvidor	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Informática e atendimento ao público.</p> <p>HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.500,00	1
Assessor Legislativo	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.500,00	1



	<p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - informática, legislação, licitações, contabilidade e administração pública.</p> <p>HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, organização e controle.</p>			
Assessor da Mesa Diretora	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática.</p> <p>HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.200,00	4
Assessor de Gabinete de Vereador	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática.</p> <p>HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.200,00	11

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	<p>ESCOLARIDADE - Nível Fundamental Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e escrita oficial.</p> <p>HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.</p>	40 horas semanais	R\$ 1.800,00	2
Assistente Administrativo	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática.</p>	40 Horas Semanais	R\$ 2.400,00	7



	HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.			
Auxiliar de Serviços Gerais	ESCOLARIDADE - Nível Fundamental Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Uso de produtos, equipamentos de limpeza e eletrodomésticos. HABILIDADES - Agilidade, responsável e senso de economia.	40 horas semanais	R\$ 1.800,00	3
Contador	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Ciências Contábeis, com Registro no conselho de classe. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e legislação contábil. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	40 Horas Semanais	R\$ 4.500,00	1
Controlador Interno	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e legislação e constituição brasileira. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	40 horas semanais	R\$ 5.000,00	1
Motorista	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano de CNH. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 Horas Semanais	R\$ 1.800,00	2
Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica.	40 horas semanais	R\$ 1.800,00	1



	<p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo.</p> <p>HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.</p>			
Técnico em Informática	<p>ESCOLARIDADE - Nível Técnico Completo ou Superior Completo em Informática.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, rede, internet e básico de eletricidade.</p> <p>HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.</p>	40 horas semanais	R\$ 2.600,00	1
Vigilante	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo; Curso de vigilante e porte de arma.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo.</p> <p>HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.</p>	40 horas semanais	R\$ 1.800,00	3

TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS	VALOR	QUANTIDADE	CONTRATAÇÃO
Agente de Contratação	<p>ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Ser ocupante de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos ou possuam formação</p>	R\$ 2.500,00	1	Portaria



	compatível ou qualificação atestada por certificação profissional. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.			
Cerimonialista	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Regras de etiqueta, comportamento profissional e escrita oficial. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	R\$ 600,00	1	Portaria
Gestor da LGPD	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Legislação da LGPD. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	Portaria
Gestor de Patrimônio	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Legislação da LGPD. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	Portaria

TABELA IV - GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÕES	REQUISITOS	VALOR	QUANTIDADE	CONTRATAÇÃO
---------------	------------	-------	------------	-------------



Equipe de Apoio	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos.</p> <p>HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.</p>	R\$ 200,00	2	Portaria
Fiscal de Contrato	<p>ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIÊNCIA - Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos.</p> <p>HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.</p>	R\$ 100,00	10	Portaria

TABELA V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFTIVOS

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES
Secretário de Administração	<p>Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos departamentos e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação. Acompanha a legislação relacionada às suas atividades.</p>



Assessor Jurídico	Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica. Executar tarefas afins.
Diretor Financeiro	Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários. Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade. Emitir ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência. Preparar a folha de pagamento dos colaboradores, destinando os créditos de acordo com o Contracheque emitido pela contabilidade ou enviar folha de pagamento à agência bancária. Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara. Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo. Efetuar os lançamentos relativos à movimentação financeira, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos. Controlar todas as obrigações contratuais fixas da Câmara, como aluguéis, IPTU, IPVA etc. Verificar as contas bancárias da Câmara, analisando as entradas, saídas, pagamento de taxas, tarifas e obrigações. Relatar a Presidência qualquer alteração nas finanças do legislativo, sugerindo ações de correção da situação. Negociar com bancos e instituições financeiras, empréstimos, prazos, desconto de cheques, duplicatas e qualquer outra movimentação bancária, sempre atentando para a melhor condição para a empresa. Executar outras atividades orientadas pela Presidência.
Diretor Legislativo	Assessorar os Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre projetos que tramitem na Câmara Municipal. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no diário oficial e demais órgãos oficiais. Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias e minutas. Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos



	<p>legislativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos. Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo. Supervisionar os trabalhos da equipe, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-os quando necessário. Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida. Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência. Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos vereadores se for o caso. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Diretor de Compras, Licitações e Contratos	<p>Coordenar e orientar a execução de todos os serviços afetos ao setor. Definir, orientar, supervisionar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras diretas e licitações. Definir e gerenciar políticas de suprimentos. Dar suporte à Presidência no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com orientações relativas às especificações do objeto, a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas. Solicitar exame jurídico de editais e minutas de contratos. Solicitar reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações. Promover a capacitação dos funcionários para desenvolvimento de suas atribuições, através da participação em cursos específicos de licitação, compras diretas e contratos na Administração Pública. Aprovar a escala de férias elaborada pela Encarregatura e opinar sobre a conveniência e oportunidade na concessão de afastamentos facultativos. Confeccionar e publicar os editais de licitação; Providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado as informações necessárias e em atendimento às instruções</p>



	<p>e orientações. Providenciar anualmente o relatório das atividades do departamento, para posterior encaminhamento à Presidência.</p>
Gerente de Recursos Humanos	<p>Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais. Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário. Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais. Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde. Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos. Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas. Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários elou Vereadores. Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções. Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato. Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado. Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.</p>



	<p>Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Gerente de Comunicação	<p>Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais. Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal. Sugerir à presidência a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade. Determinar elou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação. Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, através de redes sociais, internet, fotos e vídeos, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente. Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares. Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo elou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos. Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente. Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral. Determinar ou realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal.</p>



	<p>Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário. Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.</p>
Ouvidor	<p>Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas. Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas. Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas. Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente. Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução. Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação.</p> <p>Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas. Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta. Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários. Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos. Prezar pelo sigilo das informações que administra. Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação. Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência.</p> <p>Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Assessor da Mesa Diretora	<p>Assessorar o titular da mesa no encaminhamento dos pedidos de informação outros. Ter conhecimento básico da legislação municipal, lei orgânica e regimento interno da Câmara Municipal.</p> <p>Realizar os serviços orientados pelo titular da Mesa, observando os prazos concedidos. Redigir atas e transcrever em livro específico. Participar de todas as sessões e audiências</p>



	<p>públicas de interesse do legislativo e promover o controle de frequência dos vereadores. Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências o titular da mesa diretora. Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora. Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades. Solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas. Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo. Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora. Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.</p>
<p>Assessor de Gabinete de Vereador</p>	<p>Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete. Estudar as ações previstas no regimento interno da câmara e na lei orgânica municipal. Contribuir com a construção de diversas matérias de competência do legislador do município, de modo a apoiá-lo, como: tributos, arrecadação, distribuição de rendas, orçamentos, créditos, dívidas públicas, planos de desenvolvimento, criação de cargos públicos, limites territoriais e organização administrativa e judiciária. Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete. Encaminhar à Diretoria legislativa para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador. Realizar pesquisas em outros projetos de Lei de interesse da municipalidade e que podem servir de base para eventuais estudos e adequações, conforme trabalho do vereador. Contatar pessoas solicitadas. Anotar as ligações recebidas e repassá-las. Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete. Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades. solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas do Gabinete, e dar publicidade as ações do vereador titular. Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador. Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado. Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.</p>
<p>Assessor Legislativo</p>	<p>Executar trabalhos administrativos de Assessoria do Presidente do Poder Legislativo. Prestar serviço de assessoria ao Presidente do Poder Legislativo. Comparecer as sessões legislativas, auxiliar as comissões. Classificar os documentos, redigir e digitar expedientes</p>



	<p>administrativos, tais como: memorando, ofícios, informações, relatórios, pareceres, etc. Secretariar reuniões das comissões e lavras atas. Consultar, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos. Proceder a classificação, separação, organização, guarda e conservação de livros administrativos. Obter informações e fornece-las aos interessados. Proceder na conferência dos serviços executados na área de sua competência. Atender o público em geral e chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações. Operar com equipamentos de duplicação de documentos como máquina de xerox, impressora e outras. Emitir e entregar notificações e intimações, auxiliar a mesa diretora e os seus componentes, proceder com a convocação dos Vereadores e seus suplentes. Prestar atendimento aos Vereadores antes, durante e após a sessão. E auxiliar em todo e qualquer serviço administrativo da Câmara de Vereadores.</p>
Assistente Administrativo	<p>Registrar a entrada e saída de documentos. Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Triar e distribuir documentos conferindo dados, datas e possíveis irregularidades. Protocolar, digitalizar, formatar ou arquivar documentos conforme necessidade. Digitar textos e planilhas. Preencher formulários elou cadastros. Preparar minutas. Digitar notas de lançamentos contábeis, de pessoal ou outras informações em software próprio ou conforme orientação. Fazer a pauta das sessões. Coletar dados. Verificar índices económicos e financeiros. Elaborar planilhas de cálculos. Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas. Efetuar e conferir cálculos. Redigir atas. Elaborar correspondência. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Realizar prestação de contas. Requisitar pagamentos. Ajustar contratos. Verificar prazos estabelecidos. Localizar processos administrativos. Acompanhar notificações de não conformidade. Encaminhar protocolos internos. Solicitar informações cadastrais. Atualizar cadastros. Acompanhar andamento dos pedidos. Convalidar publicação de atos. Expedir ofícios e memorandos. Colher assinaturas. protocolar e tramitar processos legislativos. Elaborar parecer, despachos e termos de referência além de dar publicidade aos atos administrativos. Operar sistemas do legislativo. Promover arquivo das peças legislativa; prestar auxílio nas sessões sempre que necessário. Identificar natureza das solicitações dos cidadãos. Fornecer informações. Registrar reclamações. Esclarecer dúvidas. Solicitar documentos. Executar procedimentos de</p>



	<p>recrutamento e seleção. Executar rotinas de admissão de pessoal. Executar rotinas de demissão de pessoal. Dar suporte administrativo à área de treinamento. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. Controlar frequência dos funcionários. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios. Atualizar dados dos funcionários. Auxiliar na avaliação de pessoal. Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras, etc.). Controlar material de expediente. Levantar a necessidade de material. Requisitar materiais. Solicitar compra de materiais. Pesquisar preços. Conferir material solicitado. Providenciar devolução de material fora de especificação. Distribuir material de expediente. Controlar expedição de malotes e recebimentos. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância). Operar sistemas de controle patrimonial. Auxiliar na realização de auditorias. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência ou pelo superior imediato.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Dar andamento em processos administrativos, executando expedientes via digitação ou datilografia. Manter organizados arquivos, pastas, documentos e o ambiente do seu setor de atuação. Elaborar relatórios e informações sobre sua área de trabalho. Redigir Memorandos, Portarias, Ofícios, transcrever Projetos de Leis, Requerimentos, Pedidos de Informações, Projetos de Resolução, Atas, Pareceres das Comissões Legislativas e outros documentos necessários à execução administrativa e legislativa da Câmara de Vereadores. Participar de Processos Administrativos ou de Comissão de Licitação, conforme designação. Execução dos procedimentos necessários ao andamento dos processos legislativos. Manutenção do sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores. Execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores. Encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro de protocolo geral, enviar e receber correspondências diversas e encaminhamento de outros documentos necessários e disponibilizados para o andamento dos serviços do Legislativo. Executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função.</p>



Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Efetuar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais. Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente. Limpar móveis e equipamentos. Limpar vidros, cortinas, persianas e superfícies (paredes, pisos, etc.). Efetuar limpeza, manutenção e organização do jardim e canteiros. Recolher lixo e destinar para o recolhimento do órgão responsável. Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara. Servindo café, água ou serviço de alimentação quando solicitado. Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados. Controlar o estoque de material de limpeza e solicitar equipamentos e materiais de limpeza, quando aplicável. Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.</p>
Contador	<p>Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho. Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA, LDO e LOA. Estruturar plano de Contas. Classificar os documentos. Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases. Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento. Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes. Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de balancetes mensais contábil. Acompanhar junto aos órgãos de controle externo, o exame dos processos financeiros, contábeis e afins da Câmara. Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial. Registrar a movimentação dos ativos. Realizar o controle físico com o contábil. Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos. Controlar impostos retidos dos</p>



	<p>empregados autônomos e empregadores. Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.</p>
<p>Controlador Interno</p>	<p>Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento</p>



	<p>em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.</p>
Motorista	<p>Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração. Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário. Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Realizar reparos de emergência. Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos. Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>



<p>Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas</p>	<p>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. 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. Operar o sistema de votação eletrônico ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres. Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres. Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral. Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação. Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Técnico em Informática</p>	<p>Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados. Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível. Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado. Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia. Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal. Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos</p>



	<p>devidos. Supervisionar serviços de terceirizadas que envolvam a rede ou instalação de equipamentos. Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas. Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral. Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação. Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas. Configurar a rede de internet, controlar o acesso de usuários, configurando senhas, bloqueios e velocidade da rede. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança. Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Vigilante	<p>Controlar a segurança interna e externa da Câmara. Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência. Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara. Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos. Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas de segurança. Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada. Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados. Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida. Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>



Agente de Contratação	<p>Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o Art. 11 do Decreto nº. 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; c) verificar e julgar as condições de habilitação; d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021 e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021; f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.</p>
Cerimonialista	<p>Ter ciência do que vai acontecer, do que deve ser dito e da ordem da programação. Conduzir eventos, audiências e cerimônias, comunicando-se com o público. Manter o interesse da plateia e garantir a informação a todos. Ajudar a plateia a se sentir respeitada e se conectar a ela durante a celebração. Ajudar o orador a se sentir valorizado. Garantir a pontualidade do evento. Manter as pessoas atualizadas sobre o que está acontecendo. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade. Prezar pelo sigilo das informações que administra. Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação. Auxiliar os</p>



	<p>serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados aos eventos e sessões do legislativo. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Gestor da LGPD	<p>Aplicar as Políticas de Coleta, Armazenamento, Tratamento e Descarte de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, derivados do Regulamento da LGPE-Lei Geral de Proteção de Dados. Aplicar as Políticas de Gestão dos Sistemas de Informação da Câmara Municipal de Palmital de Palmital, sejam softwares, hardwares ou redes de computadores, por onde transitem ou sejam armazenados Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis. Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção da Dados – ANPD e adotar providencias. Orientar os servidores e os contratados terceirizados a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais. Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.</p>
Gestor de Patrimônio	<p>Recebimento de bens e destinação aos responsáveis. Tombamento de novos bens. Incorporação ao acervo patrimonial através de compras, permutas, doações, comodatos, transferências. Inspeccionar e verificar o conserto e assistência de manutenção dos bens Movimentação de bens entre servidores e diferentes locais. Abertura de termo circunstanciado administrativo por extravio, furto ou danos. Abertura de processos digitais para incorporação de bens provenientes de projetos. Verificar o estado de conservação e providenciar a baixa, quando necessário. Organizar espaços físicos com mobiliários. Coordenar o inventário anual de bens móveis da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.</p>
Equipe de Apoio	<p>Caberá à equipe de apoio, auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação, bem como o Diretor de Compras, Licitações e Contratos no exercício de suas atribuições.</p>
Fiscal de Contrato	<p>Manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato. Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução e dos prazos previstos no ajuste, alertando o gestor quando da proximidade de término do contrato para a adoção dos procedimentos cabíveis. Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer dificuldades, atrasos,</p>



defeitos e prejuízos à execução da avença, em especial os que ensejarem a aplicação de penalidades, e, quando instado pela Administração, emitir pareceres acerca desses incidentes. Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços. Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade, conforme preceitua nas Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021 e suas alterações, as disposições contratuais, garantindo a prévia defesa. Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização. O Fiscal, ao identificar alguma necessidade de treinamento específico para o exercício desta atribuição, deverá solicitá-lo formalmente para o Gestor do Contrato, bem como, se for o caso, a disponibilização de outros técnicos, do órgão ou não, para auxiliá-lo, inclusive por meio de contratação de terceiro, cuja conveniência será objeto de análise e decisão da autoridade competente. Comunicar ao Gestor do Contrato qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. Receber, definitivamente, por meio de ateste na nota fiscal/fatura ou documento equivalente, devidamente discriminado, obras, serviços e materiais, de valor igual ou inferior ao estabelecido para a modalidade de Convite, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Receber provisoriamente o objeto do contrato quando se tratar de obra ou serviço, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação do cumprimento da avença, que deverá ser emitida, por escrito, pelo contratado. Encaminhar ao Gestor do Contrato, de imediato, o termo de que trata o inciso anterior, para que o mesmo ou comissão por ele designada receba definitivamente o objeto do contrato, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a sua adequação aos termos ajustados, observado as Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021 e suas alterações. Acompanhar, nos contratos de cessão de uso de espaços físicos, o recolhimento, pela contratada, dos valores correspondentes à



contraprestação pecuniária pelo uso desses espaços, comunicando ao Gestor do Contrato quando esse recolhimento não se der no prazo regulamentar. Verificar se houve subcontratação ou cessão contratual em desacordo com o contrato ou fora das hipóteses admitidas em lei. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e as obras contratadas, certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Verificar, quando assim exigir o objeto do contrato, se a contratada recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença. Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes à segurança do trabalho. Verificar se a contratada respeita as normas trabalhistas. Verificar se a contratada respeita as normas pertinentes às boas práticas de sustentabilidade ambiental. Verificar, nos casos em que for indispensável à saúde dos usuários dos serviços /ou bens, se a contratada respeita as normas pertinentes à vigilância sanitária. Indicar ao Gestor do Contrato eventuais glosas das faturas. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento. Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casos aplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento. Submeter as decisões e providências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato. Executar outras ações de fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução. Esclarecer incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Analisar e aprovar partes e etapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo do processo licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Verificar e atestar as medições dos serviços. Acompanhar a elaboração do “as built” da obra (como construído), ao longo da execução dos serviços. Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação de readequações por ocasião de prorrogações e/ou alteração dos serviços, de forma a facilitar



o acompanhamento e a execução das obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade. Com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se o quantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilha orçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras. Verificar as condições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteção individual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilização subsidiária trabalhista. Certificar-se de que a contratada mantém um “Diário de Ocorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço. Se houver a necessidade de suspensão dos serviços, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, que, por sua vez, deverá notificar a Contratada, emitindo a Ordem de Suspensão de Serviços ou documento equivalente, que deverá ser encaminhado tempestivamente à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, com cópia para a Coordenadoria de Contratos e demais interessados, visando à adoção das medidas cabíveis. Se houver a necessidade de modificações nos projetos e/ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais) deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão de acordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratos tal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.