

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRÍÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			NÚMERO DE CARGOS
			REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO	REMUNERAÇÃO TOTAL	
Secretário(a) de Administração	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Mínimo um ano no serviço público. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, licitações, contabilidade e administração pública. HABILIDADES - Liderança, relacionamento pessoal, administração de conflitos, comunicação oral, escrita e negociação.	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1
Assessor(a) Jurídico(a)	ESCOLARIDADE - Bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano advocacia.	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Advocacia Pública. HABILIDADES - Comunicação escrita e oral eficaz, negociação e persuasão, liderança.					
Controlador(a) Geral	ESCOLARIDADE - Curso Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano em execução da despesa pública. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Execução da Despesa Pública, Licitação, Auditoria. HABILIDADES - Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão, liderança.	40 HORAS	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Diretor(a) Financeiro	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de contabilidade e custos. HABILIDADES - Organização, controle e negociação	40 HORAS	R\$ 3.600,00	R\$ 900,00	R\$ 4.500,00	1
Chefe de Gabinete da Presidência	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração Pública. HABILIDADES - Organização, liderança, controle e negociação.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Administração Pública. HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.					
Gerente Legislativo	ESCOLARIDADE – Nível médio Completo EXPERIÊNCIA – Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Noções de Administração Pública e Processo Legislativo. HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Gerente de Recursos Humanos	ESCOLARIDADE – Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA – Não se aplica. CONHECIMENTOS	40 HORAS SEMANAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1

TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	NECESSÁRIOS - Recursos humanos e legislação trabalhista. HABILIDADES - Organização, controle e negociação.					
Gerente de Comunicação	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Redes Sociais e Marketing. HABILIDADES - Criatividade, Organização, controle e negociação.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Não se aplica.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	HABILIDADES - Comunicação, proatividade, persuasão.					
Ouvidor(a) Geral	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e atendimento ao público. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	1
Coordenadores(as) Legislativos (as)	ESCOLARIDADE - Nível médio. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Administração	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	2



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	<p>Pública e Processo Legislativo.</p> <p>HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.</p>					
Coordenador(a) de Folha de Pagamento.	<p>ESCOLARIDADE – Nível médio.</p> <p>EXPERIÊNCIA – Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Recursos humanos e legislação trabalhista.</p> <p>HABILIDADES – Comunicação escrita e oral, negociação e persuasão.</p>	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	1
Coordenador(a) de Imagem e Vídeo.	<p>ESCOLARIDADE – Nível Médio Completo.</p> <p>EXPERIENCIA – Não se aplica.</p> <p>CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Informática e</p>	40 HORAS	R\$ 1.920,00	R\$ 480,00	R\$ 2.400,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	atendimento ao público. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.					
Assessor(a) de Comunicação da Presidência.	ESCOLARIDADE - Nível Médio. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, noção de publicidade e comunicação institucional. HABILIDADES - Proatividade, criatividade, comunicação e relações interpessoais.	40 HORAS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	1
Assessor(a) da Mesa Diretora	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	4



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática					
	HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.					
Assessor(a) de Gabinete do Vereador(a)	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.760,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200,00	13
Chefe de Setor de Autenticação e Protocolo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1



TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	NECESSÁRIOS Informática. HABILIDADES Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	-				
Chefe de Setor de Serviços Internos	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS Informática. HABILIDADES Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	- 40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1
Chefe de Setor de Transportes	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS	- 40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1

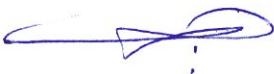


TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	NECESSÁRIOS – Não se aplica. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.					
Chefe de Setor de Cerimonial e Relações Públicas	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Cerimonial. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1
Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS -	40 HORAS SEMANAS	R\$ 1.214,40	R\$ 303,60	R\$ 1.518,00	1

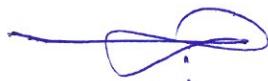


TABELA I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	Noções de informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal, criatividade, proatividade.					
--	---	--	--	--	--	--



TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRÍÇÃO DO CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar Administrativo	ESCOLARIDADE - Nível Fundamental Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Informática e escrita oficial. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	2
Assistente Administrativo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	7
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	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	R\$ 4.500,00	1
Auditor de Controle Interno	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Direito Constitucional, Direito administrativo, auditoria, noções básicas de orçamento público. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade	40 HORAS	R\$ 3.000,00	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	R\$ 1.800,00	3
Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica.	40 HORAS	R\$ 1.800,00	1



TABELA II - REQUISITOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo. HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.			
Técnico em Informática	ESCOLARIDADE - Nível Técnico Completo ou Superior Completo em Informática. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, rede, internet e básico de eletricidade. HABILIDADES - Organização, agilidade e multidisciplinaridade.	40 HORAS	R\$ 2.600,00	1
Vigia	ESCOLARIDADE - Nível fundamental. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle	40 HORAS	R\$ 1.800,00	3
Guarda Patrimonial Legislativo	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo; Curso de vigilante e porte de arma. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES - Organização, agilidade e controle.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	2
Intérprete de Libras	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo; Curso de libras reconhecido pelo MEC. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Fluência em Libras. HABILIDADES - Domínio da Língua Portuguesa, ética, organização, agilidade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	2
Jornalista	ESCOLARIDADE - Curso Superior Completo em Jornalismo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Não se aplica. HABILIDADES - Ética, facilidade com comunicação oral e escrita, criatividade, proatividade.	40 HORAS	R\$ 2.400,00	1



TABELA III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRÍÇÃO FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR	QNT.	CONTRATAÇÃO
Agente de Contratação	ESCOLARIDADE - Nível Superior Completo. EXPERIÊNCIA - Ser ocupante de cargo do Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	R\$ 2.500,00	1	PORTARIA
Gestor(a) da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Legislação da LGPD. HABILIDADES - Comunicação, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Gestor(a) de Patrimônio.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS Administração Pública. HABILIDADES - Comunicação, ética e agilidade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Arquivo e Digitalização	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA – Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS – Noções básicas de arquivo e informática. HABILIDADES – Organização e proatividade.	R\$ 600,00	1	PORTARIA
Gestor(a) de Compras	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA – Um ano de gestão pública. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Administração Pública. HABILIDADES – Comunicação oral e escrita, ética e agilidade.	R\$ 1.000,00	1	PORTARIA



TABELA IV – GRATIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO FUNÇÃO	REQUISITOS	VALOR	QNT.	CONTRATAÇÃO
Equipe de Apoio	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	600,00	2	PORTARIA
Fiscal de Contrato	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Licitações e contratos. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.	R\$ 100,00	15	PORTARIA



TABELA V – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, EFETIVOS, FUNÇÕES GRSATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES.

DESCRIÇÃO FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Secretário(a) de Administração	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.
Assessor(a) Jurídico(a)	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.
Controlador(a) Geral	Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle geral. Articular-se com os demais setores, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e dos procedimentos relacionados à integração dos sistemas de controle geral. Elaborar o planejamento anual de atividades da Controladoria Interna e submetê-lo à aprovação do Presidente da câmara municipal. Avaliar o cumprimento dos programas, dos objetivos e das metas do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual. Realizar inspeções para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão fiscal em conjunto com a Presidência e demais setores responsáveis pela administração financeira. Analisar a documentação que, por previsão legal, exija a emissão de parecer do controle geral, quando remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. Avaliar e recomendar ações para o aperfeiçoamento do controle geral. Acompanhar a folha de pagamento, o limite com gasto de pessoal, a execução dos contratos e emitir pareceres quanto às ocorrências que acarretem danos ao erário. Dar o devido andamento às representações ou denúncias câmara municipal. Recomendar a instalação de processo administrativo disciplinar e de sindicância, e acompanhar os respectivos trabalhos. Acompanhar os prazos e emitir certificados pela regularidade ou pela irregularidade dos procedimentos de tomada de contas especial. Alertar formalmente a Presidência, sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte prejuízo ao erário. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para o fortalecimento de políticas de integridade, controle, transparência, desempenho e assuntos correlatos. Analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e solicitado.
Diretor(a) 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. Averigar 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
Chefe de Gabinete da Presidência	Assessorar, planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas do Gabinete; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais; analisar informações de interesse da câmara municipal com o objetivo de subsidiar em tomadas de decisões; auxiliar na interlocução de natureza legislativa, internamente com os diversos setores da câmara municipal. Executar outras atividades correlatas.
Gerente de Planejamento	Elaborar a parte de planejamento da execução da despesa, atendendo aos critérios da lei de licitações. Auxiliar no processo de elaboração do Plano Plurianual da câmara municipal. Auxiliar na elaboração das projeções a serem enviadas ao Poder Executivo, para composição do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da câmara municipal para composição do projeto de Lei Orçamentária Anual. Assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico da câmara municipal, promovendo a divulgação de ações e resultados. Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da câmara municipal. Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso e auxiliando na supervisão da gestão dessas iniciativas. Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas de orçamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação. Apoiar a gerência de recursos humanos e a Escola do legislativo Pau-ferrense, no programa de capacitação contínua de servidores para a operacionalização do planejamento estratégico. Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais. Manter intercâmbio com outras câmaras sem assuntos relacionados ao planejamento estratégico, bem como a identificação e o compartilhamento de boas práticas. Prestar assessoria às unidades da câmara municipal na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho. Prestar assessoria às unidades da câmara municipal para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão estratégica. Prestar assessoria na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, quando determinado ou solicitado. Prestar assessoria técnica orçamentária e financeira. Executar outras atividades correlatas.
Gerente de Contratos	Elaborar contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, reconhecimentos de dívida, termos de encerramento e demais instrumentos que pactuem obrigações futuras, assim como auxiliar no controle de suas vigências e submeter à aprovação da Superintendência; acompanhar a vigência de convênios e termos de execução descentralizada, bem como emitir os respectivos termos aditivos e termos de encerramento; notificar os gestores contratuais quanto ao vencimento dos contratos e convênios; solicitar a publicação no Diário Oficial, dos extratos de contratos, termos aditivos, termos de inexigibilidade e de dispensa de licitações, assim como as suspensões dos prazos das vigências dos contratos, após aprovação da Superintendência; registrar junto aos órgãos da Administração Pública as notificações e sanções aplicadas às empresas contratadas e quando do descumprimento de cláusulas contratuais, sempre que motivada por decisão da Diretoria Executiva; convocar os signatários com vistas à celebração dos contratos e demais termos elaborados pela Gerência; solicitar consultas técnicas, relativas aos contratos, termos aditivos e expedientes congêneres, à Procuradoria Jurídica; manter arquivo dos contratos firmados pelos prazos estipulados em lei; elaborar check lists prévios para a instrução processual de preenchimento e observância obrigatória pelas áreas demandantes de aditivos contratuais e instrumentos congêneres; o apoiar e assessorar as unidades demandantes sobre os procedimentos de elaboração, formalização e alteração dos contratos; e o dispor de maneira sistematizada e analítica as informações referentes aos contratos, seus aditivos e

	<p>apostilamentos, bem como propor iniciativas de integração das informações atinentes aos contratos.</p>
Gerente Legislativo	<p>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 Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro 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>
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>
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</p>

	<p>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. Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro Identificar informações, ações, situações ou fenómenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário. Determinar a execução dos trabalhos de ceremonial 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>
<p>Gerente de Projetos Especiais e Mobilização Social.</p>	<p>Coordenar a orientação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de projetos, programas e atividades que estruturam a atuação legislativa. Desenvolver instrumentos de governança, estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas. Articular ações coordenadas de órgãos governamentais para a implementação de projetos especiais do legislativo. Alinhar necessidades sociais para fortalecer o gerenciamento dos projetos especiais no âmbito da câmara municipal. Promover, coordenar e gerenciar programas e projetos especiais da câmara municipal. Promover articulação com a sociedade civil organizada na execução de programas, projetos e atividades. Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Ouvidor(a) Geral</p>	<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. Recepção das 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. 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. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>

Coordenador(a) de Folha de Pagamento.	Elaborar, calcular e processar a folha de pagamento dos servidores e agentes públicos da Câmara Municipal. Garantir a correta aplicação de vencimentos, adicionais, gratificações, descontos, benefícios e encargos. Gerar e conferir contracheques, folhas suplementares e 13º salário. Processar rescisões, aposentadorias e afastamentos conforme a legislação vigente. Cumprimento de Normas e Legislação. Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária aplicada ao serviço público. Aplicar corretamente normas do Regime Jurídico Único (se aplicável). Manter-se atualizado sobre leis municipais, estaduais e federais que impactam a folha de pagamento.
Coordenador(a) de Imagem e Vídeo.	Coordenar os serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades. Assessorar a operação da mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas. Assessorar a operação do sistema de votação eletrônica. Oferecer suporte à utilização de recursos audiovisuais. Coordenar o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenadores(as) Legislativos(as)	Coordenar os 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 Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro 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 fornecer-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.
Assessor(a) da Mesa Diretora	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. 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 Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros - CNPJ: 08.148.421/0001-76 AV. Getúlio Vargas, 1323 - Centro 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.
Assessor(a) de Gabinete do Vereador(a)	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.
Assessor(a) de Comunicação da Presidência.	Assessorar o gabinete da Presidência no tocante à toda comunicação do setor. 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 o presidente 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 ou 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 Presidência, 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 ou supervisão das 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 da Presidência 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 Presidência. 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 ceremonial 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.
Chefe de Setor de Serviços Internos	Supervisionar os serviços gerais internos e externos. Controlar o recebimento e a distribuição de correspondências. Acompanhar e gerenciar os serviços de copa, limpeza e manutenção. Fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização das dependências da câmara municipal. Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias, anotar recados e telefones. Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais em geral, executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Chefe de Setor de Transportes	Supervisionar e controlar os trajetos dos veículos que estão a serviço da câmara municipal. Encaminhar relatórios gerenciais acerca do gasto com combustível à secretaria de administração. Guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos de propriedade da câmara municipal ou aqueles que estejam à sua disposição. Promover a manutenção preventiva dos veículos. Organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à câmara municipal. Adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículo, acidentes e avarias.
Chefe de Setor de Assessoria de Imprensa	Executar as atividades de comunicação social da câmara municipal. Auxiliar na cobertura jornalística das audiências concedidas pela Presidência da câmara municipal. Coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades em que participe o Presidente e os demais vereadores(as) da câmara municipal. Providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos vereadores(as) e da câmara municipal aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade. Coordenar a produção jornalística da redação da Assessoria. Elaborar os textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e nas

	<p>emissoras de rádio e televisão. Elaborar os conteúdos, os formatos e a atualização da página da câmara municipal na rede mundial de computadores. Divulgar e convocar órgãos da imprensa para eventos de responsabilidade da câmara municipal. Editar boletins internos para divulgação externa. Digitalizar, formatar e conferir as proposições a serem inseridas nos instrumentos de comunicações oficiais. Conferir o ordenamento e a padronização das matérias, na edição do Boletim câmara municipal, conforme a hierarquia estabelecida. Alimentar a página da câmara municipal na rede mundial de computadores. Prestar assessoria ao Presidente, aos vereadores(as) e a outros setores e autoridades da câmara municipal sobre assuntos relacionados à sua área de atuação. Avaliar e selecionar noticiário de interesse institucional publicado na imprensa e torná-lo disponível aos públicos interno e externo. Planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando os demais setores da câmara municipal na utilização desses recursos. Supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da câmara municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas.</p>
<p>Chefe de Setor de Cerimonial e Relações Públicas</p>	<p>Ter ciência do que vai acontecer, do que deve ser dito e da ordem da programação. Conduzireventos, audiências e ceremonias, 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 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>
<p>Chefe de Setor de Autenticação e Protocolo</p>	<p>Acompanhar os procedimentos necessários para manter o sistema virtual de protocolo atualizado quanto ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na câmara municipal. Estabelecer o fluxo dos documentos para manter o sistema de protocolo atualizado. Coordenar e gerenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à câmara municipal. Manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa. Centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos às unidades da câmara municipal. Receber, conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela câmara municipal, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação. Registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da câmara municipal. Reunir e classificar os documentos protocolados. Expedir e distribuir os protocolados, através de guia de remessa, para as unidades da câmara municipal. Organizar e viabilizar os serviços de malotes e distribuir as correspondências nas unidades. Realizar consulta processual e dar informações sobre sua tramitação. Dar recebimento e classificar documentos e processos; realizar autuação de processos, juntada ou apensamento nos processos, conforme o caso específico. Receber os processos externos e encaminhá-los aos órgãos de origem. Distribuir internamente os documentos e processos recebidos. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<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</p>

	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
Assistente Administrativo	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 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.
Auxiliar de Serviços Gerais	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.
Contador(a)	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

	<p>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 empregados autônomos e empregadores. Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.</p>
Auditor de Controle Interno	<p>Executar auditoria em processos de despesa, assim como, realizar 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 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 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.</p>

	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.
Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas.	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 eletrônica 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.
Técnico em Informática	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 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.
Vigia	Controlar a segurança interna e externa da Câmara. Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência. Prestar segurança interna e externa, durante os

	intermédio do Sistema de Almoxarifado. Receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos. Zelar pelo planejamento das contratações administrativas, ficando responsável pelo recebimento das demandas dos setores requisitantes e consolidação do Plano de Contratações Anual.
Arquivo/Digitalização	O Arquivista e Digitalização é responsável pela gestão, organização, preservação e digitalização dos documentos da Câmara Municipal, garantindo o acesso, a segurança e a integridade das informações de interesse público e administrativo.
Equipe de Apoio	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.
Fiscal de Contrato	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, 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

	<p>vigilânciasanitária. Indicar ao Gestor do Contrato eventuais glosas das faturas. Oficiar a empresacontratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando osdados corretos a constar no documento. Oficiar a empresa contratada quando houvernecessidade de substituição e/ou complementação da garantia prestada, nos casosaplicáveis, informando os dados corretos a constar no documento. Submeter as decisões eprovidências que extrapolem sua competência ao Gestor do Contrato. Executar outras açõesde fiscalização que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, execução e controledas atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento dasobrigações pactuadas, observado o disposto nesta Resolução. Esclarecer incoerências,falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo do processosolicitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Analisar e aprovar partes eetapas da obra ou serviço, em obediência ao previsto no projeto básico ou executivo doprocesso licitatório que deu origem ao contrato sob sua responsabilidade. Verificar e atestar as medições dos serviços. Acompanhar a elaboração do “as built” da obra (comoconstruído), ao longo da execução dos serviços. Verificar o cumprimento do cronogramafísico-financeiro apresentado por ocasião da licitação, bem como exigir a apresentação dереadequações 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 suaresponsabilidade. Com relação ao atendimento de prazos e cronograma, verificar se oquantitativo de materiais, equipamentos e funcionários especificados na planilhaorçamentária conferem com os alocados efetivamente no canteiro de obras. Verificar ascondições de saúde e segurança do trabalho, bem como se os equipamentos de proteçãoindividual estão sendo fornecidos e utilizados, a fim de evitar futura responsabilizaçõessubsidiária trabalhista. Certificar-se de que a contratada mantém um “Diário deOcorrências”, permanentemente disponível no local da obra ou serviço. Se houver anecessidade 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 demodificações nos projetos e/ou alterações quantitativas e/ou qualitativas, o(s) Fiscal (ais)deverão comunicar ao Gestor, devendo conferir se as planilhas orçamentárias estão deacordo com as alterações efetuadas e os valores em acordo com os índices setoriais e/ou pesquisa de mercado, devendo encaminhar tempestivamente à Coordenadoria de Contratostal solicitação com a devida justificativa da Contratada, assim como a concordância e/ou recusa motivada pela equipe de Fiscalização para adoção das medidas cabíveis.</p>
Procuradora da Mulher	<p>Fiscalizar as políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero. Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher. Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos da mulher. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher. Fiscalizar as políticas públicas e os programas municipais para a igualdade entre homens e mulheres. Promover campanhas educativas e antidiscriminatórias. Realizar pesquisas, seminários e demais atividades ligadas ao tema e à representação feminina na política. Zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
Procuradora Adjunta	<p>Terão a designação de primeira e segunda, e nessa ordem substituirão a procuradora da mulher em seus impedimentos e colaboração no cumprimento das atribuições de fiscalizar as políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero. Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de discriminação e violência contra a mulher. Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos da mulher. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher. Fiscalizar as políticas públicas e os programas municipais para a igualdade entre homens e mulheres. Promover campanhas educativas e antidiscriminatórias. Realizar pesquisas, seminários e demais atividades ligadas ao tema e à representação feminina na política. Zelar pela participação efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal.</p>

	Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
--	---

