



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENNA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
DIRETORIA LEGISLATIVA



PROJETO DE LEI N° 5.838, DE 4 DE MARÇO DE 2020

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENNA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data 16 / 03 / 2020
Hora 12h30
Assinatura: Flávia A.P.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 4.832, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

L E I:

Art. 1º São alterados o parágrafo único do artigo 9º, o § 2º do artigo 12 e o *caput* do artigo 24 da Lei n° 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, alterado pela Lei n° 5.126, de 24 de julho de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Plano de Carreira, Cargos e Salários, Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores, que passam a viger com a seguinte redação:

(...)

Art. 9º (...)

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para exercer função de confiança fará jus ao valor previsto no Anexo IX desta Lei.

(...)

Art. 12. (...)

§ 2º O servidor progredirá por merecimento se obtiver, pelo menos, 70 (setenta) pontos na Avaliação de Desempenho.

(...)

Art. 24. Será concedido Gratificação Especial, como estímulo à dedicação ao serviço, conforme critérios definidos em regulamento:

I - ao servidor efetivo lotado nas Diretorias Administrativa, Financeira, Jurídica ou Legislativa e na Controladoria Geral, responsável por tarefas específicas de autuação de processos administrativos, financeiros, de recursos humanos ou legislativos; controle e registro de processos e documentos no Arquivo Geral; diligência; manutenção, controle e registro de veículos; registros contábeis e tesouraria; condução de demandas judiciais; elaboração de pauta e Ordem do Dia; ou emissão de parecer preventivo ou de consulta, que não esteja nomeado para cargo em comissão ou função de confiança; e

II - ao servidor designado para compor comissão temporária.



(...)

Art. 2º São alterados os Anexos I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII da Lei nº 4.832/2018, alterados pelas Leis nºs 4.889, de 4 de maio de 2018, e 5.126, de 24 de julho de 2019, que passam a viger de acordo com os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo, e em comissão, e as funções de confiança que tiverem sua nomenclatura e/ou símbolo alterados, em decorrência desta Lei, ficam automaticamente modificados a partir de sua vigência.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Administrativa – Núcleo de Recursos Humanos, efetuar as alterações e os registros funcionais dos servidores.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Os efeitos financeiros desta Lei passam a viger a partir de 1º de abril de 2020.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 4 de março de 2020.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE

Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

V.C.B.



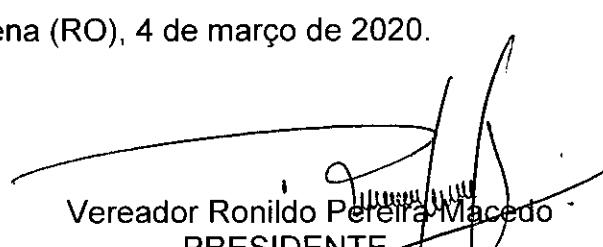
LEI Nº 4.832/2018

ANEXO I

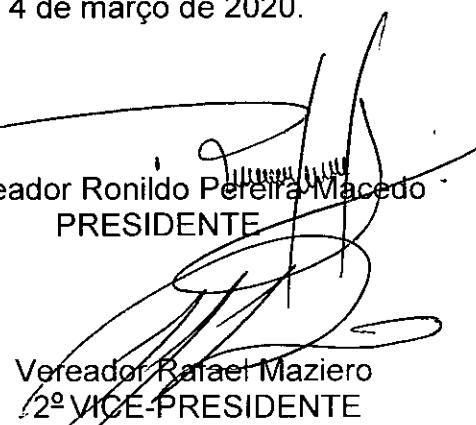
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Quantidade
Advogado	2
Auditor Interno	1
Contador	1
Analista Administrativo - Administração	3
Analista em Tecnologia da Informação	3
Analista de Comunicação - Jornalismo	2
Analista de Comunicação - Letras/Libras	1
Analista de Controladoria - Contabilidade	1
Analista de Licitação - Direito	3
Analista Financeiro - Contabilidade	1
Analista Legislativo - Direito	2
Analista Legislativo - Letras	2
Analista Parlamentar	12
Analista de Ouvidoria	1
Assistente Administrativo	11
Motorista	2
Jardineiro	1
Vigia	4
Zelador	3
TOTAL GERAL	56

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.



Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE



Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE



Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI N° 5.838/2020

ANEXO II



LEI N° 4.832/2018

ANEXO II

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Atividades de Classe - (CPE-1)
Advogado
Auditor Interno
Contador
Atividades de Nível Superior - (CPE-2)
Analista Administrativo - Administração
Analista em Tecnologia da Informação
Analista de Comunicação - Jornalismo
Analista de Comunicação - Letras/Libras
Analista de Controladoria - Contabilidade
Analista de Licitação - Direito
Analista Financeiro - Contabilidade
Analista Legislativo - Direito
Analista Legislativo - Letras
Atividades de Nível Superior - (CPE-3)
Analista Parlamentar
Analista de Ouvidoria
Atividades de Nível Médio - (CPE-4)
Assistente Administrativo
Motorista
Atividades de Nível Fundamental - (CPE-5)
Jardineiro
Vigia
Zelador

Vilhena (RO), 4 de março de 2020

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE

Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

**PROJETO DE LEI N° 5.838/2020
ANEXO III**

**LEI N° 4.832/2018
ANEXO III**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupos Ocupacionais	Símbolo	Referências									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Atividades de Classe	CPE-1	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.946,00	7.293,00	7.658,00	8.041,00	8.443,00	8.865,00	9.308,00
Atividades de Nível Superior	CPE-2	2.300,00	2.415,00	2.536,00	2.663,00	2.796,00	2.935,00	3.082,00	3.236,00	3.398,00	3.570,00
	CPE-3	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,00	2.431,00	2.553,00	2.680,00	2.814,00	2.955,00	3.103,00
Atividades de Nível Médio	CPE-4	1.495,00	1.570,00	1.648,00	1.731,00	1.817,00	1.908,00	2.003,00	2.104,00	2.209,00	2.319,00
Atividades de Nível Fundamental	CPE-5	1.265,00	1.328,00	1.395,00	1.464,00	1.538,00	1.614,00	1.696,00	1.781,00	1.869,00	1.962,00

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

**Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE**

**Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE**

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

~~Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO~~



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



LEI Nº 4.832/2018
ANEXO VII

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudar processos, elaborar contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.

ESPECIFICAÇÕES: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e na redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;
- Elaborar os extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Fiscalizar a execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;



- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e judiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Examinar e informar processos extrajudiciais e judiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros; estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais e judiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias e jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial ou judicial;

- Representar a Câmara Municipal, extrajudicial e judicialmente, perante todos os órgãos e entidades que integrem os três poderes da República, respondendo, defendendo e acompanhando todos os processos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal, e, ainda, exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em Lei ou em Regimento a que esteja vinculado;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)



Descrição Sumária: Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade ou Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

Descrição Detalhada:

- * Avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
 - * Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possa afetar o patrimônio;
 - * Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;
 - * Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;
 - * Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara de Vereadores de Vilhena e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
 - * Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
 - * Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
 - * Audituar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
 - * Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - * Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
 - * Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;



- * Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- * Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- * Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- * Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- * Informar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- * Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Planejar o sistema de registros e operações, atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Ispencionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;

- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, como aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição e apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários e emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis e verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos e orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis para demonstrar a receita e a despesa;
- Elaborar, em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Auditor Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, observar rigorosamente as variações ocorridas, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;





- Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- Promover a inspeção ordinária nas unidades administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas do Estado, e atender às normas expedidas pelo referido órgão;
- Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;
- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO -
ADMINISTRAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores, relativas a assuntos administrativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento do Poder Legislativo;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;

- Acompanhar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;
- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Entregar as vias das notas de empenhos às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- Propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

Descrição Sumária: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da



administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);

Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;

- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática;
- Desenvolver, programar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Analisar, desenvolver e implantar soluções, em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração para implementar as políticas de segurança, do acesso e da integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Jornalismo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Jornalismo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;

- * Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;
- * Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam de interesse da Câmara;
- * Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do “Portal da Transparência”;
- Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- Assistir às Sessões da Câmara para o devido assessoramento que se fizer necessário, no decorrer da mesma; e
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Comunicação - Letras/Libras

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- * Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- * Dominar Libras para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa - LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;
- * Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara;
- Providenciar a publicação no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara de todos os atos emanados, observando o prazo legal;
- Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

-
- Subsidiar o gerenciamento, alimentação e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do "Portal da Transparência", e sua adequação à acessibilidade; e
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Controladoria - Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização e atualização das atividades da Controladoria;
- Auxiliar no processo de auditoria a análise dos processos administrativos de despesas desde a sua concepção até a fase de arquivamento;
- Auxiliar no processo de auditoria analisando os documentos emitidos pelas unidades administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;
- Em processo de auditoria realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados;
- Em processo de auditoria realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;
- Auxiliar em processo de auditoria na conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;
- Auxiliar em processo de auditoria na conferência das prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);
- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;
- Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Em processo de auditoria realizar conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);
- Em processo de auditoria realizar exame em editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;
- Em processo de Auditoria conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;

- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;
- Acompanhar, quando solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Licitação - Direito

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

Descrição Sumária: Atividades de nível superior, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;
 - Realizar pregão;
 - Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
 - Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
 - Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
 - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
 - Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
 - Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
 - Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;
 - Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
 - Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, para a homologação e a contratação; e
- Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

Descrição Sumária: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

Habilitação Profissional: Curso Superior de Contabilidade.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Classificar e conferir documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;
- Controlar o desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;
- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;
- Analisar lançamentos e a respectiva documentação relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos, celebrados com empreiteiras e fornecedores;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Denominação do Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO



GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações que subsidiem a tomada de decisões;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;
- Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Supervisionar a autuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- Prestar assistência aos Vereadores, membros das Comissões Permanentes, na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões Permanentes;
- Efetuar o controle e o encaminhamento de processos em tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Permanentes, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões Permanentes, na forma das normas legais em vigor; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
- Redigir correspondência oficial e sua revisão;
- Revisar a ortografia dos Anais da Câmara Municipal para publicação;
- Revisar demais trabalhos de redação que exijam conhecimento amplo da língua nacional;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação;
- Elaborar projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-3)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar apoio técnico e legislativo ao Vereador;
- Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;



- Elaborar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos parlamentares do Vereador;
- Revisar os trabalhos de redação e que exijam conhecimento amplo da língua nacional;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE OUVIDORIA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-3)

Descrição Sumária: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa, abuso de poder e mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão deverá dirigir-se;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-4)

Descrição Sumária: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
- Lançar, em fichas próprias, os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e organizar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas fotocopiadoras e abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;



- Recepção de pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-4)



Descrição Sumária: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO: Ser aprovado em concurso público.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação - Mínima Categoria "B".

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- * Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportar pessoas e/ou materiais;
- * Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;
- * Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- * Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- * Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores, e atender às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- * Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- * Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- * Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-5)

Descrição Sumária: Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e a conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal;
- * Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
 - * Realizar serviços braçais, tais como recolhimento de lixo, varrição e lavagem de calçadas, limpeza de jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e zeladoria pelos vasos de plantas que compõem a jardinagem da Câmara Municipal; e
 - * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-5)

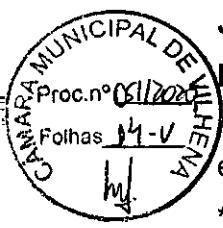
Descrição Sumária: Atividades de nível médio relacionadas à vigilância da Câmara Municipal de Vereadores.

ESCOLARIDADE: Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Descrição Detalhada:

- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados e adotar providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar, quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara Municipal;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Fundamental (CPE-5)**Descrição Sumária:** Atividades rotineiras de nível médio envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações internas da Câmara Municipal de Vereadores.**ESCOLARIDADE:** Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**Descrição Detalhada:**

- * Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- * Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- * Executar os serviços de limpeza e conservação;
- * Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; e
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA****GRUPO OCUPACIONAL:** Diretoria - CPC-1**Descrição:**

- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal, bem como instruções e recomendações da Presidência;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;
- Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;
- Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

- 
- Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos, após, encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
 - Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência; e
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

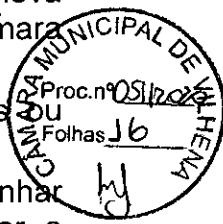
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

Descrição:

- Prestar assistência direta ao Presidente na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Prestar assistência direta ao Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência nas reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ou no interesse da instituição;
- * Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- * Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- * Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e, encaminhar, dentro do prazo legal, à Diretoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Redigir proposições diversas, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Examinar processos extrajudiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, bem como estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- * Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;

- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais e municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Responder ofícios e quaisquer expedientes oriundos de outras pessoas jurídicas públicas ou privadas ou de pessoas físicas dirigidos à Presidência;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente aquelas ligadas às atividades do órgão que aportarem no endereço eletrônico (e-mail) corporativo da Câmara Municipal;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Diretor Jurídico ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição nas hipóteses em que o Diretor Jurídico ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica da Presidência;
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRÍÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente nas áreas de pessoal, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;
- Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;
- Promover o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Câmara Municipal;

- Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidores;
- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;
- Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, cedência e outras questões funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar a responsabilidade de servidores;
- Acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;
- Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara Municipal;
- Controlar o fornecimento de material de consumo aos Vereadores e servidores, mediante requisição;
- Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento;
- Propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos os setores;
- Homologar os processos administrativos e encaminhá-los para arquivo;
- Apresentar ao Presidente relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente na área orçamentária e financeira;
- Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem aprimoramento e economia à Câmara Municipal;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Auditor Interno;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
- Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;
- Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;



- Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados e providenciar o devido recolhimento;
- Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;
- Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Poder Executivo;
- Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;
- Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;
- Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara Municipal;
- Exercer a função de Gestor Financeiro do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1



Descrição:

- Prestar assistência na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- * Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- * Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- * Supervisionar, orientar e colaborar na redação de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, e encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;
- * Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração dos extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- * Supervisionar, orientar e colaborar na fiscalização da execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- * Supervisionar, orientar e colaborar na redação de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, bem como na aplicação da legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- * Supervisionar, orientar e colaborar na redação de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;



- Supervisionar, orientar e colaborar na emissão de pareceres ou na prestação de informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Supervisionar, orientar e colaborar na análise de processos extrajudiciais e emissão de pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- * Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração de propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Diretoria Jurídica;
- * Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos no âmbito da Câmara Municipal;
- * Comunicar à Controlaria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier tomar conhecimento;

- * Encaminhar à Controlaria Geral a cópia dos contratos, cartas-contratos, termos aditivos, distratos e outros referentes às contratações firmadas pela Câmara Municipal;
- * Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- * Manter a disciplina e fiscalizar os trabalhos executados pelos demais servidores lotados na Diretoria Jurídica, respondendo como chefe imediato destes últimos;
- Planejar anualmente as atividades da Diretoria Jurídica, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- * Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

DESCRIÇÃO:

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar;
- Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias;
- Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;
- Controlar a tramitação dos processos legislativos;
- Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente;
- Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente;
- Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;
- Fazer cumprir os prazos dos projetos para que não ocorra a perda de prazo e, caso isso venha a ocorrer, comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;
- Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso;
- Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.]

● DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

● GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1

● DESCRIÇÃO:

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos da Escola do Legislativo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria I - CPC-2

DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência nos assuntos referentes à sua especialidade e às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;
- Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;
- Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;
- Manter o registro das atividades do Poder Legislativo relativo à sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da web "Portal da Transparência" do Poder Legislativo;
- Alimentar o Portal da Câmara Municipal na web com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;
- Providenciar e controlar as publicações dos atos normativos e demais documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;
- Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Legislativo e de qualquer assunto de interesse público;
- Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Supervisionar e, se necessário, redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL: Chefia Parlamentar - CPC-3

DESCRIÇÃO:

- Assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades parlamentares;
- Elaborar as proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Preparar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do Vereador;



- Elaborar as indicações, após assinadas pelo autor, e protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental;
- Distribuir e controlar as atividades e atribuições dos assessores parlamentares;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Coordenar os contatos do Vereador com outros órgãos e demais autoridades;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Vereador e o público em geral e sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Preparar o expediente a ser assinado pelo Vereador; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

- **DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO**
- **GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria II - CPC-4**
- **DESCRIÇÃO:**
- Exercer, por designação do Diretor da Escola do Legislativo..

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria III - CPC-5

DESCRIÇÃO:

- Exercer, por designação dos Vereadores, atividades interna e/ou externa, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
- Assessorar na elaboração de proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;
- Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Atender aos municípios que procuram o Vereador;



- 
- Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas; e
 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Controlador Geral

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controladoria Geral

SÍMBOLO: FC-4

DESCRIÇÃO:

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Vilhena, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na aplicação dos recursos públicos.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.
- Realizar auditoria e exercer o controle interno quanto à conformidade dos atos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal de Vilhena com a legalidade orçamentária do Município;
- Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Informar ao TCE/RO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- Prestar assessoramento e orientação na sua área de competência às unidades administrativas e parlamentares.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, da Administração da Câmara Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao e ao Relatório de

Gestão Fiscal, aferindo a consistência e subscrevendo as informações constantes de tais documentos;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Orientar, supervisionar tecnicamente e coordenar as atividades de controle realizadas pelos dos Núcleos de Controle Interno;
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração da Câmara Municipal de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer setor da Câmara Municipal;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, a quaisquer responsáveis que se comprovarem causadores de danos ao erário do Legislativo Municipal;
- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Câmara Municipal;
- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração da Câmara Municipal;
- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- Implementar medidas de integração do controle social na Administração Municipal;
- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão na Administração da Câmara Municipal;
- Proceder, no âmbito da Controladoria Geral, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para a Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Legislativo;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal de Vilhena, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encarregado de Normas

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controladoria Geral



SÍMBOLO: FC-2**DESCRIÇÃO:**

- Programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, juntamente com o Controlador Geral, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- Auxiliar o Controlador Geral a dirimir dúvidas em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- Definir e implantar normas que visem a agilizar os trâmites de processos, documentos;
- Auxiliar as unidades administrativas na elaboração de projetos, quando estas necessitarem de orientação.
- Elaborar, portarias, regulamentos e instruções normativas que envolvam as atividades da Câmara Municipal.
- Elaborar modelos e minutas de documentos para normatizar os procedimentos administrativos inerentes às atividades da Controladoria Geral.
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição.
- Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras diretorias, para a aprovação do Controlador Geral;
- Auxiliar o Controlador Geral na elaboração de toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº 013/04;
- Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação dos mesmos e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- Auxiliar os Núcleos de Controle, sobre a análise e tramitação dos processos de despesas públicas bem como os de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos);
- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência.
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Encarregado de Controle Administrativo**UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controladoria Geral****SÍMBOLO: FC-2****DESCRIÇÃO:**

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência a Controladoria interna, de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes coordenando o desenvolvimento, a implementação e as atualizações das instruções normativas;

- Prestar apoio na identificação dos pontos de controle inerentes a Diretoria Administrativa;
- Receber, informar, despachar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- Efetuar o controle especificamente nas áreas que envolvam a Diretoria Administrativa;
- Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF entre outras);
- Emitir pareceres de consulta nos processos administrativos quando solicitado;
- Enviar periodicamente relatórios a controladoria;
- Atender as solicitações de informações e de providências da controladoria, encaminhando respostas sobre suas recomendações;
- Comunicar a Controladoria com cópia para a Diretoria Administrativa, sobre casos de ausência de providências para apuração/e ou regularização de desconformidades;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Controladoria e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle de Licitações

SÍMBOLO: FC-8



DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos licitatórios;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos;
- Analisar e emitir parecer nos processos licitatórios;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar por meio de registros próprios o fluxo de documentos e processos;
- Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;
- Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitando suas correções;



- Manter o registro atualizado diariamente de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas;
- Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecendo dúvidas quanto à sua tramitação; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE FINANCEIRO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Controladoria Geral

SÍMBOLO: FC-2

DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos financeiros e orçamentários;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Realizar a conferência das prestações de contas de processos de diárias e de adiantamentos de numerário;
- Analisar Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Nota Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;
- Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas e as certidões negativas das empresas fornecedoras, bem como de pagamentos efetuados e das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF, ISS, caução, entre outras);
- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases;
- Avaliação de controle da ação institucional e da gestão do administrador público, por intermédio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos financeiros e emitir parecer sempre que julgar necessário;

- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado;

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-3

DESCRIÇÃO:

- Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;
- Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;
- Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e os nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;
- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir a documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Encaminhar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão e designações de funções de confiança que ocorrerem durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;
- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;
- Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na exoneração;
- Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais e outros;





- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, IRRF e outros;
- Proceder à elaboração de DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;
- Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;
- Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara Municipal;
- Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;
- Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;
- Efetuar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença-gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;
- Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, rescisões e outros;
- Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;
- Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor;
- Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder o encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Administrativo quando ocorrer Certidão Positiva;
- Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;
- Comunicar às Unidades Administrativas e Gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;
- Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE FROTAS.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-2

Descrição: GERENCIAR A UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E EXECUTAR O CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS, PREZANDO PELA ECONOMICIDADE.

- Gerenciar o uso dos veículos, a fim de atender os interesses da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena;
- Efetuar o controle de combustível;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Fornecer a lista de postos para abastecimento e cadastrar os responsáveis pelo abastecimento junto ao posto;
- Acompanhar e fiscalizar os contratos de abastecimento;
- Receber cópia do contrato, e nota fiscal, acompanhando o saldo;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- Proceder com o controle e a autorização das requisições de abastecimento;
- Receber ordem de tráfego e dar ciência na mesma;
- Elaborar planilhas e anexar evidências para o aditivo com a devida justificativa;
- Recolher e acompanhar mensalmente o formulário de movimento diário (diário de bordo) após o preenchimento pelos condutores;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara, atualizando o pagamento de taxas, o devido emplacamento e numeração;
- Elaborar planilhas mensais de controle de custo operacional de cada veículo, incluindo gastos totais com o veículo;
- Controlar a documentação dos condutores, carteira de Habilitação e solicitar capacitação para os mesmos;
- Utilizar o software de controle de combustível e frotas, gerando relatórios periódicos, obtendo médias de consumo e previsão anual de gastos;
- Programar as manutenções preventivas e corretivas, se atentando a datas e quilometragem;

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-2

Descrição:

- Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;
- Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara Municipal;
- Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;
- Realizar a baixa e a alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;
- Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre as Unidades Administrativas e Parlamentares;





- Efetuar o levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;
- Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;
- Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;
- Elaborar o balanço mensal do material em estoque;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Fornecer ao superior imediato a relação de materiais em uso e os necessários à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;
- Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Entregar as vias das notas de empenhos às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas, sejam as que tenham sido licitadas ou dispensadas de licitação, bem como conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra e liberá-los, quando for o caso, para fins de pagamento após o respectivo "certífico";
- Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Administrativa

SÍMBOLO: FC-2

DESCRIÇÃO:

- Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;
- Receber e numerar documentos, autuar processos, protocolizá-los e distribuí-los aos órgãos de destino, manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;
- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo geral;

- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;
- Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;
- Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrá-los no computador; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE APOIO ÀS COMISSÕES

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-1

Descrição:

- Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;
- Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;
- Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;
- Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente efetuando os registros necessários;
- Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e elaborar as respectivas atas;
- Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.



DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-1

Descrição:

- Adotar providências para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;
- Manter permanentemente atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;
- Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e distribuir aos Vereadores, à Imprensa e aos demais interessados;

- 
- Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes na Pauta e na Ordem do Dia relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;
 - Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerando-os e rubricando-os;
 - Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;
 - Promover a reconstituição dos processos porventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;
 - Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara Municipal, Poder Executivo e iniciativa popular;
 - Realizar o controle das numerações;
 - Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;
 - Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo;
 - Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e de todo e qualquer ato legislativo cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;
 - Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;
 - Atender às solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo e observar a orientação dada pelo Diretor Legislativo;
 - Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
 - Receber e conferir, no inicio de cada Sessão Legislativa, a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;
 - Fornecer semanalmente ao Diretor Legislativo o demonstrativo das proposições em tramitação e indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar convenientes ao assunto; e
 - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO LEGISLATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Diretoria Legislativa

SÍMBOLO: FC-3

Descrição: Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;

- Receber e numerar documentos, autuar processos legislativos e encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e atender as ligações telefônicas;
- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo legislativo;

- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos, mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Receber, conferir e protocolizar as indicações apresentadas pelos Vereadores, conforme critérios estabelecidos no Regimento Interno;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento ou processo;
- Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;
- Promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os no computador; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE LICITAÇÕES –
PREGOEIRO OFICIAL**

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Licitações

SÍMBOLO: FC-2

DESCRIÇÃO:

- Organizar o setor de licitações e a equipe de pregoeiros;
- Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;
- Organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;
- Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios e pelo rol de licitações;
- Organizar o cadastro de registro de preços;
- Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos licitatórios e emitir parecer sempre que julgar necessário;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos;
- Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;
- Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo de Licitações;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações e solicitar suas correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado; e
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com a função.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI N° 5.838/2020

ANEXO V

LEI N° 4.832/2018 ANEXO VIII



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. PRESIDÊNCIA

- 1.1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- 1.1.1. Assessoria Parlamentar
- 1.2. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA
- 1.3. ASSESSORIA DE IMPRENSA
- 1.4. OUVIDORIA
- 1.5. NÚCLEO DE LICITAÇÕES
- 1.6. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 2.1. CONTROLADORIA GERAL
 - 2.1.1 Núcleo de Normas
 - 2.1.2 Núcleo de Controle Administrativo
 - 2.1.3 Núcleo de Controle de Licitações
 - 2.1.4 Núcleo de Controle Financeiro
- 2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
 - 2.2.1 Núcleo de Recursos Humanos
 - 2.2.2 Núcleo de Frotas
 - 2.2.3 Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio
 - 2.2.4 Núcleo de Protocolo e Arquivo Geral
- 2.3. DIRETORIA FINANCEIRA
 - 2.3.1 Núcleo de Orçamento
- 2.4. DIRETORIA JURÍDICA
- 2.5. DIRETORIA LEGISLATIVA
 - 2.5.1 Núcleo de Apoio às Comissões
 - 2.5.2 Núcleo de Controle Legislativo
 - 2.5.3 Núcleo de Protocolo e Arquivo Legislativo
- 2.6. DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
 - 2.6.1 Assessoria da Escola do Legislativo

3. UNIDADES PARLAMENTARES

- 3.1. CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR
 - 3.1.1. Assessoria Parlamentar

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



LEI Nº 4.832/2018
ANEXO IX
QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES	Unidade Administrativa	Símbolo	Quantidade	Valor – R\$
Controlador Geral	Controladoria Geral	FC-4	1	300,00
Encarregado de Normas	Controladoria Geral	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Controle Administrativo	Controladoria Geral	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Controle de Licitações	Controladoria Geral	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Controle Financeiro	Controladoria Geral	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa	FC-1	1	1.500,00
Encarregado de Frotas	Diretoria Administrativa	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	Diretoria Administrativa	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	Diretoria Administrativa	FC-3	1	800,00
Encarregado de Orçamento	Diretoria Financeira	FC-4	1	300,00
Encarregado de Apoio às Comissões	Diretoria Legislativa	FC-1	1	1.500,00
Encarregado de Controle Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-1	1	1.500,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-3	1	800,00
Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	Núcleo de Licitações	FC-2	1	1.000,00
Encarregado de Tecnologia da Informação	Núcleo de Tecnologia da Informação	FC-2	1	1.000,00

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE

Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI N° 5.838/2020

ANEXO VII



LEI N° 4.832/2018

ANEXO X

QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos de Provimento em Comissão	Quantidade
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Assessor Jurídico da Presidência	1
Diretor Administrativo	1
Diretor Financeiro	1
Diretor Jurídico	1
Diretor Legislativo	1
Diretor da Escola do Legislativo	1
Assessor de Imprensa	1
Assessor da Escola do Legislativo	1
Chefe de Gabinete Parlamentar	12
Assessor Parlamentar	39
TOTAL GERAL	60

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio.
1º VICE-PRESIDENTE

Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO

PROJETO DE LEI N° 5.838/2020

ANEXO IX

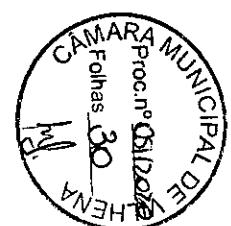
LEI N° 4.832/2018

ANEXO XII

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupos Ocupacionais	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
Diretoria	CPC-1	100,00	6.600,00	6.700,00
Assessoria I	CPC-2	100,00	4.300,00	4.400,00
Chefia Parlamentar	CPC-3	100,00	2.700,00	2.800,00
Assessoria II	CPC-4	100,00	2.400,00	2.500,00
Assessoria III	CPC-5	100,00	1.900,00	2.000,00

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.



EM BRANCO

EM BRANCO

EM BRANCO



ANEXO XIII

QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Chefia de Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar	CPC-5	3
	Motorista	CPE-4	1
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	CPC-2	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-3	1
Núcleo de Licitações	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-2	1
	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	2
Núcleo de Tecnologia da Informação	Encarregado de Tecnologia da Informação	FC-2	1
	Analista em Tecnologia da Informação	CPE-2	3
Controladoria Geral	Controlador Geral	FC-4	1
	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	1
	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	1
	Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Normas	FC-2	1
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-2	1
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-2	1
	Encarregado de Controle Financeiro	FC-2	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-4	6
	Encarregado de Recursos Humanos	FC-1	1
	Encarregado de Frotas	FC-2	1
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-2	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	FC-3	1
	Motorista	CPE-4	1



DI-V FENAS	Jardineiro	CPE-5	1
	Vigia	CPE-5	4
	Zelador	CPE-5	3
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1	1
	Contador	CPE-1	1
	Assistente Administrativo	CPE-4	1
	Encarregado de Orçamento	FC-4	1
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	CPC-1	1
	Advogado	CPE-1	2
	Assistente Administrativo	CPE-4	1
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-1	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-1	1
	Assistente Administrativo	CPE-4	2
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	FC-3	1
Diretoria da Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
	Assessor da Escola do Legislativo	CPC-4	1
	Assistente Administrativo	CPE-4	1

Chefia de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-3	12
	Analista Parlamentar	CPE-3	12
	Assessor Parlamentar	CPC-5	36

Vilhena (RO), 4 de março de 2020.

Vereador Ronildo Pereira Macedo
PRESIDENTE

Vereador França Silva da Rádio
1º VICE-PRESIDENTE

Vereador Rafael Maziero
2º VICE-PRESIDENTE

Vereador Célio Batista
1º SECRETÁRIO

~~Vereador Samir Ali
2º SECRETÁRIO~~