

LEI Nº 1.864, 01 DE SETEMBRO DE 2026.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO
MARANHÃO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Balsas, disciplina o quadro de cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como as funções de confiança.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Balsas compreende o conjunto de órgãos, unidades administrativas e funções destinadas ao desempenho das atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, de controle, planejamento, contratação, assessoramento e apoio institucional do Poder Legislativo.

Art. 3º O quadro de pessoal disciplinado por esta Lei é composto por cargos de provimento efetivo, bem como aqueles em comissão, de livre nomeação e exoneração, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento e, ainda, funções de confiança.

Art. 4º A presente Lei estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Balsas, e institui o Quadro de Pessoal de provimento em efetivo, constante no Anexo I e de cargos em comissão, constante do Anexo II da presente Lei.

Art. 5º O provimento dos cargos criados ou mantidos por esta Lei dependerá da existência de dotação orçamentária e financeira suficiente, da observância dos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal e da compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º A organização administrativa da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, segregação de funções, controle e continuidade administrativa.

§ 1º A estrutura administrativa será organizada de forma a distinguir:

I – As funções de direção superior;

II – As funções de direção e gestão administrativa;

III – As funções de chefia e coordenação;

IV – As funções de assessoramento;

V – As funções técnicas, administrativas, burocráticas e operacionais.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, observados os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e nesta Lei.

§ 3º As atividades técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e profissionais de caráter permanente serão desempenhadas pelos servidores ocupantes de cargos efetivos ou por agentes públicos legalmente habilitados, conforme a natureza da atividade.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Balsas será composta pelos seguintes órgãos e unidades:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência;

c) 1ª Secretaria;

d) Secretaria-Geral.

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Controladoria Interna;

c) Assessoria de Comunicação Institucional;



d) Assessoria de Planejamento Institucional.

III – Órgãos de Direção Administrativa:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- c) Diretoria de Contabilidade;
- d) Diretoria de Finanças;
- e) Diretoria de Planejamento;
- f) Diretoria de Compras e Orçamento;
- g) Diretoria de Gestão de Contratos;
- h) Diretoria de Tecnologia da Informação e Documentação;
- i) Diretoria de Patrimônio e Serviços Gerais;
- j) Diretoria de Manutenção e Transporte.

IV – Órgãos de Coordenação:

- a) Coordenação de Licitações e Contratos;
- b) Coordenação de Apoio Parlamentar;
- c) Coordenação de Plenário.

V – Órgãos de Execução Administrativa e Técnica:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento Financeiro;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Compras;
- e) Departamento de Orçamento;
- f) Departamento de Planejamento;
- g) Departamento de Gestão de Contratos;
- h) Departamento de Patrimônio;
- i) Departamento de Serviços Gerais;
- j) Departamento de Transporte;
- k) Departamento de Tecnologia da Informação;



l) Departamento de Documentação e Arquivo;

m) Departamento de Apoio Parlamentar;

n) Departamento de Controle Interno;

o) Secretaria de Plenário;

VI – Órgãos de Participação e Controle Social:

a) Ouvidoria-Geral;

b) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

c) Unidades de transparência e participação popular.

VII – Órgãos de Representação e Proteção Institucional:

a) Procuradoria Especial da Mulher e da Igualdade Racial.

VIII – Órgãos de Apoio Parlamentar:

a) Gabinetes Parlamentares;

b) Comissões Permanentes;

c) Comissões Temporárias;

d) Escola do Legislativo.

SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 8º A Mesa Diretora constitui o órgão superior de direção política, administrativa e institucional da Câmara Municipal, competindo-lhe exercer as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno e nesta Lei.

Art. 9º Compete à Mesa Diretora:

I – Exercer a direção superior da Câmara Municipal;

II – Estabelecer as diretrizes administrativas e institucionais do Poder Legislativo;

III – Deliberar sobre a organização administrativa da Câmara;

IV – Supervisionar os órgãos e unidades administrativas;

V – Aprovar planos e programas de natureza administrativa;

VI – Zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos;

VII – Exercer as demais atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno.



SEÇÃO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 A Presidência constitui órgão de direção superior da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente exercer a representação institucional e a direção administrativa do Poder Legislativo, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

Art. 11. Compete à Presidência:

- I – Representar a Câmara Municipal;
- II – Dirigir a Administração do Poder Legislativo;
- III – Estabelecer diretrizes para a execução das atividades administrativas;
- IV – Nomear e exonerar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, na forma da lei;
- V – Supervisionar a atuação dos órgãos e unidades administrativas;
- VI – Autorizar despesas e ordenar pagamentos, na forma da legislação;
- VII – Determinar a adoção das medidas necessárias ao funcionamento da Câmara;
- VIII – Exercer as demais atribuições legais e regimentais.

SEÇÃO IV

DA 1ª SECRETARIA

Art. 12. A 1ª Secretaria constitui unidade integrante da estrutura superior da Câmara Municipal, incumbindo-lhe prestar apoio à Mesa Diretora na coordenação das atividades administrativas e legislativas sob sua responsabilidade.

Art. 13. Compete à 1ª Secretaria:

- I – Auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na supervisão das atividades administrativas;
- II – Acompanhar o funcionamento da Secretaria de Plenário;
- III – Acompanhar a tramitação administrativa das matérias legislativas;
- IV – Prestar apoio à organização das sessões;
- V – Supervisionar os serviços administrativos vinculados à Secretaria;
- VI – Exercer outras atribuições previstas no Regimento Interno.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA-GERAL



Art. 14. A Secretaria-Geral constitui órgão de direção administrativa superior, responsável pela integração, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 15. Compete à Secretaria-Geral:

- I – Coordenar a execução das diretrizes administrativas estabelecidas pela Mesa Diretora;
- II – Supervisionar as Diretorias e Coordenações;
- III – Promover a integração entre os órgãos administrativos;
- IV – Assessorar a Presidência nas decisões de natureza administrativa;
- V – Acompanhar o cumprimento das metas institucionais;
- VI – Propor medidas de modernização administrativa;
- VII – Avaliar os relatórios gerenciais das unidades;
- VIII – Identificar necessidades administrativas e propor soluções;
- IX – Coordenar o planejamento administrativo anual;
- X – Exercer outras atribuições de direção superior.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 16. A Diretoria Administrativa constitui órgão de direção responsável pela coordenação geral das atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 17. Compete à Diretoria Administrativa:

- I – Dirigir e supervisionar os serviços administrativos;
- II – Assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral;
- III – Coordenar a execução das políticas administrativas;
- IV – Supervisionar as unidades administrativas subordinadas;
- V – Propor medidas de racionalização e modernização dos serviços;
- VI – Supervisionar a utilização dos recursos materiais;
- VII – Coordenar os serviços de expediente, protocolo e apoio administrativo;
- VIII – Acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados à sua área;
- IX – Elaborar relatórios gerenciais;
- X – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento.



SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 18. A Diretoria de Contabilidade constitui órgão de direção e assessoramento superior responsável pela coordenação, supervisão e orientação das atividades contábeis da Câmara Municipal.

Art. 19. Compete à Diretoria de Contabilidade:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara Municipal;
- II – Orientar a execução dos registros e procedimentos contábeis;
- III – Supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis;
- IV – Acompanhar a execução contábil do orçamento;
- V – Coordenar os procedimentos necessários à prestação de contas;
- VI – Acompanhar o cumprimento das normas de contabilidade pública;
- VII – Prestar assessoramento técnico à Presidência e à Mesa Diretora em matéria contábil;
- VIII – Acompanhar as demandas dos órgãos de controle relacionadas à contabilidade;
- IX – Supervisionar o Departamento de Contabilidade;
- X – Elaborar relatórios gerenciais da área contábil;
- XI – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos contábeis;
- XII – Exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com sua natureza.

Parágrafo único. As atividades técnicas e profissionais privativas da contabilidade serão exercidas por profissional legalmente habilitado, na forma da legislação aplicável.

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 20. O Departamento de Contabilidade constitui unidade técnica responsável pela execução das atividades contábeis da Câmara Municipal.

Art. 21. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I – Executar a escrituração contábil;
- II – Realizar os registros contábeis;
- III – Elaborar os demonstrativos contábeis;



IV – Prestar informações necessárias às prestações de contas;

V – Acompanhar a execução contábil dos contratos;

VI – Realizar os procedimentos de contabilização das receitas e despesas;

VII – Prestar informações à Diretoria de Contabilidade e Finanças;

VIII – Atender às demandas dos órgãos de controle;

IX – Executar outras atividades técnicas próprias da contabilidade.

Parágrafo único. As atividades profissionais privativas da contabilidade serão exercidas por profissional legalmente habilitado.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 22. A Diretoria de Finanças constitui órgão de direção responsável pela coordenação, supervisão e gestão das atividades financeiras da Câmara Municipal.

Art. 23. Compete à Diretoria de Finanças:

I – Coordenar a política financeira da Câmara Municipal;

II – Supervisionar a execução financeira;

III – Acompanhar o fluxo de recursos financeiros;

IV – Elaborar a programação financeira;

V – Supervisionar a disponibilidade financeira;

VI – Coordenar as atividades da Tesouraria;

VII – Acompanhar a programação dos pagamentos;

VIII – Supervisionar os procedimentos de movimentação financeira;

IX – Assessorar a Presidência em matéria financeira;

X – Elaborar relatórios financeiros;

XI – Acompanhar a execução financeira dos contratos;

XII – Propor medidas de racionalização e economicidade dos recursos;

XIII – Acompanhar a compatibilidade entre a execução orçamentária e financeira;

XIV – Supervisionar as unidades vinculadas à Diretoria;

XV – Exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento.



Subseção I

Do Diretor de Gestão Financeira

Art. 24. O Diretor de Gestão Financeira constitui cargo de direção e assessoramento superior, subordinado à Diretoria de Finanças, responsável pela coordenação e supervisão das atividades financeiras e da Tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 25. Compete ao Diretor de Gestão Financeira:

- I – Auxiliar o Diretor de Finanças na gestão das atividades financeiras;
- II – Coordenar e supervisionar as atividades da Tesouraria;
- III – Acompanhar a programação financeira da Câmara;
- IV – Supervisionar o fluxo de caixa;
- V – Acompanhar a disponibilidade financeira;
- VI – Supervisionar os procedimentos financeiros relacionados aos pagamentos autorizados;
- VII – Acompanhar a movimentação das contas bancárias institucionais;
- VIII – Elaborar relatórios gerenciais de natureza financeira;
- IX – Prestar informações à Diretoria de Finanças;
- X – Acompanhar o cumprimento da programação financeira;
- XI – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão financeira;
- XII – Supervisionar os servidores lotados na Tesouraria;
- XIII – Acompanhar a execução financeira dos contratos;
- XIV – Comunicar à autoridade superior eventuais inconsistências ou irregularidades identificadas;
- XV – Exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com o cargo.

Subseção II

Da Tesouraria

Art. 26. A Tesouraria constitui unidade administrativa responsável pela execução das atividades financeiras relacionadas ao recebimento, movimentação e pagamento dos recursos da Câmara Municipal, observadas as normas legais e os controles internos.

Art. 27. Compete à Tesouraria:



- I – Executar os pagamentos regularmente autorizados;
 - II – Realizar os procedimentos financeiros decorrentes das despesas empenhadas e liquidadas;
 - III – Manter registros das movimentações financeiras;
 - IV – Fornecer informações à Diretoria de Contabilidade e Finanças;
 - V – Acompanhar os saldos financeiros;
 - VI – Manter sob controle os documentos relativos às movimentações financeiras;
 - VII – Observar a ordem cronológica de pagamentos, quando aplicável;
 - VIII – Executar as demais atividades financeiras determinadas pela autoridade competente.
- § 1º A Tesouraria estará subordinada administrativamente à Diretoria de Finanças.
- § 2º A execução das atividades da Tesouraria deverá observar a segregação de funções e os controles internos estabelecidos pela Câmara.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 28. A Diretoria de Planejamento constitui órgão de direção responsável pela coordenação do planejamento institucional e administrativo da Câmara Municipal.

Art. 29. Compete à Diretoria de Planejamento:

- I – Coordenar o planejamento anual da Câmara;
- II – Assessorar a Mesa Diretora na definição de metas;
- III – Acompanhar a execução dos planos administrativos;
- IV – Propor medidas de modernização;
- V – Elaborar estudos e diagnósticos administrativos;
- VI – Acompanhar indicadores de desempenho;
- VII – Assessorar as demais unidades na elaboração de seus planejamentos;
- VIII – Elaborar relatórios gerenciais;
- IX – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento.

SEÇÃO X

DA DIRETORIA DE COMPRAS E ORÇAMENTO



Art. 30. A Diretoria de Compras e Orçamento constitui órgão de direção responsável pela coordenação estratégica das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços e pelo acompanhamento da programação orçamentária.

Art. 31. Compete à Diretoria:

- I – Coordenar o planejamento das compras;
- II – Assessorar a Presidência na definição das prioridades de aquisição;
- III – Coordenar as demandas dos setores;
- IV – Acompanhar a programação orçamentária;
- V – Propor medidas de economicidade;
- VI – Supervisionar o Departamento de Compras;
- VII – Supervisionar o Departamento de Orçamento;
- VIII – Propor medidas de racionalização das despesas;
- IX – Elaborar relatórios gerenciais;
- X – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32. O Departamento de Recursos Humanos constitui unidade administrativa responsável pela execução das atividades de gestão de pessoal.

Art. 33. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – Manter os registros funcionais;
- II – Executar os procedimentos administrativos relacionados aos servidores;
- III – Processar as informações necessárias à folha de pagamento;
- IV – Controlar férias, licenças e demais afastamentos;
- V – Manter atualizados os assentamentos funcionais;
- VI – Prestar informações à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VII – Executar os procedimentos relacionados às obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- VIII – Desempenhar outras atividades administrativas de pessoal.

SEÇÃO XII

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS



Art. 34. A Diretoria de Gestão de Contratos constitui órgão de direção responsável pela coordenação estratégica da gestão contratual da Câmara Municipal.

Art. 35. Compete à Diretoria:

- I – Dirigir e coordenar a gestão dos contratos;
- II – Supervisionar os gestores e fiscais de contratos;
- III – Acompanhar a execução contratual em nível gerencial;
- IV – Assessorar a Presidência nas decisões relativas aos contratos;
- V – Coordenar os procedimentos relacionados à prorrogação, alteração, revisão e extinção contratual;
- VI – Acompanhar riscos relacionados à execução contratual;
- VII – Propor medidas corretivas;
- VIII – Elaborar relatórios gerenciais;
- IX – Comunicar à autoridade competente situações que demandem providências;
- X – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento.

Subseção I

Da Coordenação de Licitações E Contratos

Art. 36. A Coordenação de Licitações e Contratos constitui unidade de direção e coordenação destinada ao planejamento, orientação e supervisão estratégica dos procedimentos de contratação.

Art. 37. Compete à Coordenação:

- I – Coordenar o planejamento das contratações;
- II – Assessorar a Presidência;
- III – Supervisionar a integração entre os setores requisitantes e os agentes responsáveis pelas contratações;
- IV – Acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos;
- V – Propor medidas de aperfeiçoamento;
- VI – Acompanhar indicadores de contratação;
- VII – Elaborar relatórios gerenciais;
- VIII – Supervisionar as unidades vinculadas à área;



IX – Prestar assessoramento à autoridade competente;

X – Exercer outras funções de direção e coordenação.

§ 1º A Coordenação não se confunde com as funções de agente de contratação, equipe de apoio, gestor ou fiscal de contrato.

§ 2º O agente de contratação deverá ser designado na forma da Lei nº 14.133/2021.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 38. O Departamento de Patrimônio constitui unidade administrativa responsável pela execução das atividades relacionadas ao controle e conservação dos bens da Câmara.

Art. 39. Compete ao Departamento:

I – Manter os registros patrimoniais;

II – Realizar o controle dos bens;

III – Promover a identificação dos bens;

IV – Acompanhar movimentações patrimoniais;

V – Auxiliar nos inventários;

VI – Informar à Diretoria de Patrimônio as ocorrências verificadas;

VII – Executar as demais atividades patrimoniais.

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 40. O Departamento de Serviços Gerais constitui unidade responsável pela execução dos serviços de apoio, conservação, manutenção predial e atividades auxiliares da Câmara.

SEÇÃO XV

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 41. O Departamento de Transporte constitui unidade responsável pela execução e controle operacional dos serviços de transporte da Câmara Municipal.

Art. 42. Compete ao Departamento:

I – Organizar a utilização dos veículos oficiais;

II – Manter os registros de utilização;



- III – Acompanhar manutenção e conservação;
- IV – Controlar documentação dos veículos;
- V – Executar os serviços de transporte;
- VI – Prestar informações à Diretoria responsável;
- VII – Exercer outras atividades operacionais pertinentes.

SEÇÃO XVI

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Art. 43. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Documentação constitui órgão de direção responsável pela coordenação das políticas de tecnologia, informação, documentação e arquivo da Câmara Municipal.

Art. 44. Compete à Diretoria:

- I – Dirigir a política de tecnologia da informação;
- II – Coordenar projetos de modernização tecnológica;
- III – Supervisionar a segurança da informação;
- IV – Coordenar a gestão documental;
- V – Supervisionar os sistemas informatizados;
- VI – Assessorar a Presidência em matéria tecnológica;
- VII – Coordenar políticas de proteção de dados;
- VIII – Supervisionar o Departamento de Tecnologia da Informação;
- IX – Supervisionar o Departamento de Documentação e Arquivo;
- X – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento.

SEÇÃO XVII

DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 45. O Departamento de Documentação e Arquivo constitui unidade administrativa responsável pela organização, preservação e gestão dos documentos da Câmara Municipal.

SEÇÃO XVIII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



Art. 46. O Departamento de Controle Interno constitui unidade permanente de controle e assessoramento técnico, responsável pelo exercício das atividades de controle interno previstas na legislação.

Art. 47. Compete à Controladoria:

- I – Exercer o controle interno;
- II – Realizar auditorias e inspeções;
- III – Avaliar a legalidade e economicidade dos atos;
- IV – Acompanhar a execução orçamentária;
- V – Emitir recomendações;
- VI – Acompanhar providências decorrentes de auditorias;
- VII – Assessorar a Presidência;
- VIII – Acompanhar determinações dos órgãos de controle externo;
- IX – Exercer as demais atribuições legais.

SEÇÃO XIX

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 48. A Procuradoria Jurídica constitui órgão de assessoramento jurídico superior da Câmara Municipal.

Art. 49. Compete à Procuradoria:

- I – Prestar assessoramento jurídico à Mesa e à Presidência;
- II – Representar judicialmente a Câmara, quando cabível;
- III – Emitir pareceres;
- IV – Elaborar estudos jurídicos;
- V – Analisar contratos e instrumentos jurídicos;
- VI – Assessorar as unidades administrativas;
- VII – Exercer as demais atribuições legais.

SEÇÃO XX

DA OUVIDORIA-GERAL



Art. 50. A Ouvidoria-Geral constitui unidade de direção e assessoramento institucional destinada à promoção da participação social, recebimento das manifestações dos cidadãos e aperfeiçoamento dos serviços da Câmara.

Art. 51. Compete à Ouvidoria-Geral:

- I – Dirigir a Ouvidoria;
- II – Coordenar o atendimento ao cidadão;
- III – Assessorar a Presidência;
- IV – Coordenar a análise das manifestações;
- V – Propor melhorias nos serviços;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais;
- VII – Coordenar ações de participação popular;
- VIII – Acompanhar as providências adotadas pelos setores;
- IX – Representar institucionalmente a Ouvidoria;
- X – Supervisionar os servidores da unidade.

SEÇÃO XXI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 52. A Assessoria de Comunicação Institucional constitui unidade de assessoramento direto da Presidência e da Mesa Diretora.

Art. 53. Compete à Assessoria:

- I – Assessorar a Presidência na política de comunicação;
- II – Coordenar a comunicação institucional;
- III – Assessorar o relacionamento com a imprensa;
- IV – Propor estratégias de divulgação;
- V – Coordenar campanhas institucionais;
- VI – Assessorar entrevistas e manifestações públicas;
- VII – Supervisionar os serviços de comunicação;
- VIII – Acompanhar a repercussão das atividades da Câmara;
- IX – Propor estratégias de comunicação institucional.



SEÇÃO XXII

DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL

Art. 54. A Procuradoria Especial da Mulher e da Igualdade Racial constitui unidade institucional destinada à promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres e da igualdade racial, observadas as competências previstas na legislação específica, sendo formada por Procuradoras Vereadoras, que contará com o suporte técnico de toda a estrutura da Câmara de Vereadores, com o objetivo primordial de proteger os direitos das mulheres, notadamente contra a violência e a discriminação, cooperando com organismos das mais variadas esferas de governo na promoção dos direitos da mulher, promovendo um espaço de discussão de políticas mais igualitárias e justas.

Art. 55. A Procuradoria Especial da Mulher e Igualdade Racial será constituída de uma (01) Procuradora da Mulher e duas (02) Procuradoras Adjuntas, designadas pelo Presidente da Câmara dentre as vereadoras da Casa a cada dois (02) anos no início da sessão legislativa.

Parágrafo único. As Procuradoras Adjuntas terão a designação de primeira e segunda, e nessa ordem substituirão a Procuradora da Mulher em seus impedimentos e colaborarão no cumprimento das atribuições da Procuradoria.

Art. 56. Compete à Procuradoria Especial da Mulher e Igualdade Racial zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara e ainda:

- I – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- II – Contribuir com a implantação e implementação de políticas públicas municipais de equidade;
- III – Cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV – Promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às comissões da Câmara.

Art. 57. Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher e Igualdade Racial terá ampla divulgação pelo órgão de comunicação da Câmara Municipal.



Art. 58. A suplente de vereadora que assumir o mandato em caráter provisório não poderá ser escolhida para Procuradora da Mulher ou Procuradora Adjunta.

Art. 59. O cargo de Procuradora da Mulher cessará automaticamente com o término do mandato de sua ocupante.

Art. 60. Os mandatos das Procuradoras acompanharão a periodicidade da eleição da Mesa Diretora

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA DE PLENÁRIO

Art. 61. A Secretaria de Plenário constitui unidade responsável pelo apoio administrativo e técnico às sessões e aos trabalhos legislativos.

Art. 62. Compete à Secretaria:

- I – Organizar administrativamente as sessões;
- II – Prestar apoio aos trabalhos do Plenário;
- III – Manter os registros das sessões;
- IV – Auxiliar na tramitação administrativa das proposições;
- V – Prestar apoio às Comissões;
- VI – Fornecer informações legislativas;
- VII – Executar as demais atividades de apoio ao Plenário.

SEÇÃO XXIII

DO APOIO PARLAMENTAR

Art. 63. O Departamento de Apoio Parlamentar constitui unidade destinada à coordenação das atividades de suporte aos Vereadores e aos trabalhos legislativos.

Art. 64. Compete ao Departamento:

- I – Coordenar o apoio aos Gabinetes Parlamentares;
- II – Acompanhar as demandas dos Vereadores;
- III – Prestar suporte administrativo às atividades parlamentares;
- IV – Integrar os Gabinetes aos demais setores;
- V – Coordenar os serviços de apoio parlamentar;
- VI – Exercer outras atividades compatíveis.



SEÇÃO XXIV

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 65. Os Gabinetes Parlamentares constituem unidades de apoio direto ao exercício do mandato dos Vereadores.

Art. 66. Os Gabinetes poderão contar com servidores e assessores destinados ao exercício de atividades de assessoramento parlamentar, nos termos desta Lei.

SEÇÃO XXV

DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 67. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Balsas constitui unidade administrativa de formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento institucional, vinculada à Presidência da Câmara Municipal, destinada à promoção de ações de educação legislativa, qualificação de agentes públicos e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade.

Art. 68. São objetivos da Escola do Legislativo:

- I – Promover a formação e o aperfeiçoamento dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- II – Desenvolver programas de capacitação continuada;
- III – Promover estudos e atividades relacionadas ao Poder Legislativo, à Administração Pública e à cidadania;
- IV – Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços legislativos e administrativos;
- V – Estimular a participação da sociedade nas atividades do Poder Legislativo;
- VI – Promover ações de educação para a cidadania;
- VII – Desenvolver programas destinados à aproximação entre a Câmara Municipal e as instituições de ensino;
- VIII – Promover cursos, palestras, seminários, oficinas, congressos, encontros e demais atividades de formação;
- IX – Incentivar estudos e pesquisas sobre temas relacionados ao Município, ao Poder Legislativo e às políticas públicas;



X – Promover intercâmbio de conhecimentos e experiências com outras instituições públicas e escolas legislativas;

XI – Contribuir para a modernização e o aperfeiçoamento da Administração Pública;

XII – Desenvolver programas de formação política e cidadã, observados os princípios da impessoalidade e da pluralidade;

XIII – Promover atividades destinadas à capacitação dos agentes envolvidos no processo legislativo;

XIV – Apoiar programas de estágio, iniciação legislativa e educação para a cidadania, na forma da legislação;

XV – Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade institucional.

Art. 69. A Escola do Legislativo será composta pelas seguintes unidades:

I – Direção da Escola do Legislativo;

II – Coordenação Pedagógica e de Formação;

III – Secretaria e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo poderá contar, mediante instrumentos próprios, com servidores da Câmara, colaboradores, professores, instrutores, palestrantes, instituições de ensino e profissionais especializados, observada a legislação aplicável.

Subseção I

Da Diretoria da Escola do Legislativo

Art. 70. A Direção da Escola do Legislativo será exercida por Diretor da Escola do Legislativo, cargo de provimento em comissão, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 71. Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:

I – Dirigir e representar administrativamente a Escola do Legislativo;

II – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Escola;

III – Elaborar o plano anual de atividades da Escola;

IV – Propor à Presidência programas e projetos de formação e capacitação;

V – Estabelecer diretrizes para as atividades educacionais e institucionais;

VI – Coordenar a elaboração do calendário anual de cursos e eventos;

VII – Supervisionar a execução dos programas de capacitação;



VIII – Promover articulação institucional com universidades, escolas, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

IX – Propor celebração de acordos, convênios, termos de cooperação e parcerias destinados ao desenvolvimento das atividades da Escola;

X – Supervisionar a atuação da Coordenação e da Secretaria da Escola;

XI – Acompanhar os resultados dos programas desenvolvidos;

XII – Elaborar relatórios de atividades e submetê-los à Presidência;

XIII – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Escola;

XIV – Assessorar a Presidência em matéria de educação legislativa e capacitação institucional;

XV – Promover a integração da Escola com os demais órgãos da Câmara;

XVI – Exercer outras atribuições de direção e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. O Diretor da Escola do Legislativo exercerá funções de direção e assessoramento superior, não lhe competindo a execução material de atividades administrativas ordinárias ou atividades pedagógicas especializadas próprias dos instrutores e professores.

Subseção II

Da Coordenação da Escola do Legislativo

Art. 72. A Coordenação Pedagógica e de Formação constitui unidade de coordenação responsável pelo planejamento e acompanhamento dos programas educacionais e de capacitação promovidos pela Escola do Legislativo.

Art. 73. Compete ao Coordenador da Escola do Legislativo:

I – Auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento anual das atividades;

II – Coordenar a programação dos cursos, palestras, seminários e demais atividades;

III – Acompanhar a execução dos projetos educacionais;

IV – Coordenar a organização do calendário de atividades;

V – Acompanhar a atuação de professores, instrutores e colaboradores;

VI – Propor conteúdos e metodologias para os programas de capacitação;

VII – Realizar o acompanhamento dos resultados das atividades desenvolvidas;



- VIII – Elaborar informações e relatórios para subsidiar a atuação do Diretor;
- IX – Promover a articulação entre os instrutores, participantes e setores da Câmara;
- X – Auxiliar na elaboração de projetos pedagógicos;
- XI – Propor ações de aperfeiçoamento dos programas da Escola;
- XII – Acompanhar a avaliação das atividades realizadas;
- XIII – Substituir o Diretor em suas ausências ou impedimentos, quando formalmente designado;
- XIV – Exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento determinadas pelo Diretor.

Subseção III

Do Assistente da Escola do Legislativo

Art. 74. O Assistente da Escola do Legislativo constitui cargo de provimento em comissão destinado ao assessoramento administrativo e institucional da Direção e da Coordenação da Escola.

Art. 75. Compete ao Assistente da Escola do Legislativo:

- I – Prestar assessoramento à Direção e à Coordenação;
- II – Auxiliar na organização administrativa das atividades da Escola;
- III – Apoiar a elaboração de agendas e cronogramas;
- IV – Auxiliar na organização dos eventos institucionais;
- V – Prestar informações aos participantes dos programas da Escola;
- VI – Auxiliar na organização de materiais destinados aos cursos e eventos;
- VII – Auxiliar no acompanhamento das inscrições e participação nos programas;
- VIII – Organizar informações necessárias à elaboração dos relatórios da Escola;
- IX – Auxiliar na comunicação institucional das atividades da Escola;
- X – Apoiar a articulação com os participantes e instituições parceiras;
- XI – Auxiliar na organização dos documentos e registros das atividades;
- XII – Prestar assessoramento à Coordenação;
- XIII – Exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.



Parágrafo único. As atividades de mera execução administrativa, protocolo, arquivamento, digitação, lançamento de dados e outras atividades rotineiras permanentes serão desempenhadas pelos servidores responsáveis pelo apoio administrativo da Câmara, não constituindo atribuições exclusivas do cargo de Assistente.

Subseção IV

Da Organização Pedagógica, Educação para a Cidadania e Capacitação de Servidores

Art. 76. As atividades da Escola do Legislativo serão desenvolvidas mediante:

- I – Cursos de formação e aperfeiçoamento;
- II – Programas de capacitação continuada;
- III – Palestras e seminários;
- IV – Oficinas e workshops;
- V – Encontros e fóruns de discussão;
- VI – Programas de educação para a cidadania;
- VII – Programas de formação para Vereadores e servidores;
- VIII – Atividades de orientação e capacitação sobre o processo legislativo;
- IX – Programas de integração com instituições de ensino;
- X – Estudos e pesquisas;
- XI – Atividades de intercâmbio institucional;
- XII – Outras ações compatíveis com os objetivos da Escola.

Art. 77. A Escola do Legislativo poderá desenvolver programas de educação para a cidadania destinados a estudantes e membros da comunidade, com o objetivo de promover o conhecimento sobre:

- I – Organização e funcionamento do Poder Legislativo;
- II – Processo legislativo;
- III – Direitos e deveres dos cidadãos;
- IV – Participação popular;
- V – Controle social;
- VI – Transparência pública;
- VII – Orçamento público;



VIII – Políticas públicas municipais;

IX – Funcionamento da Administração Pública;

X – Demais temas relacionados ao exercício da cidadania.

§ 1º Os programas poderão ser realizados mediante parcerias com escolas, universidades, entidades públicas e organizações da sociedade civil.

§ 2º As atividades deverão observar os princípios da pluralidade, impessoalidade, transparência e caráter institucional, sendo vedada sua utilização para promoção pessoal de agentes políticos.

Art. 78. A Escola do Legislativo promoverá programas permanentes de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, especialmente nas áreas de:

I – Processo legislativo;

II – Técnica legislativa;

III – Administração pública;

IV – Licitações e contratos;

V – Gestão de contratos;

VI – Orçamento e finanças públicas;

VII – Contabilidade pública;

VIII – Controle interno;

IX – Transparência e acesso à informação;

X – Proteção de dados;

XI – Gestão de pessoas;

XII – Tecnologia da informação;

XIII – Comunicação institucional;

XIV – Atendimento ao cidadão;

XV – Ética e integridade pública;

XVI – Outras áreas de interesse institucional.

SEÇÃO XXVI

DA SEGREGAÇÃO ENTRE DIREÇÃO E EXECUÇÃO



Art. 79. A estrutura administrativa da Câmara Municipal observará a segregação entre as funções de direção, chefia, assessoramento, execução, fiscalização e controle.

Art. 80. As funções de direção e chefia compreendem, especialmente:

- I – Estabelecer diretrizes;
- II – Planejar ações;
- III – Coordenar unidades;
- IV – Supervisionar equipes;
- V – Avaliar resultados;
- VI – Propor medidas administrativas;
- VII – Tomar decisões dentro da esfera de competência;
- VIII – Representar institucionalmente a unidade.

Art. 81. As funções de assessoramento compreendem, especialmente:

- I – Prestar auxílio especializado à autoridade;
- II – Elaborar estudos;
- III – Formular propostas;
- IV – Realizar análises destinadas à tomada de decisão;
- V – Prestar assessoramento institucional, administrativo ou parlamentar;
- VI – Elaborar informações e relatórios destinados a subsidiar decisões superiores.

Art. 82. Não constituem, isoladamente, atribuições próprias de cargos em comissão:

- I – Execução rotineira de procedimentos administrativos;
- II – Lançamentos e registros;
- III – Escrituração contábil;
- IV – Pagamentos;
- V – Pesquisa de preços;
- VI – Controle material de estoque;
- VII – Fiscalização operacional;
- VIII – Processamento de documentos;
- IX – Execução material de licitações;



X – Atendimento administrativo ordinário;

XI – Demais atividades predominantemente técnicas, burocráticas ou operacionais.

Art. 83. As atividades previstas no artigo anterior serão desempenhadas pelos servidores ocupantes de cargos efetivos ou pelos agentes legalmente habilitados, conforme a natureza da atividade.

CAPÍTULO III

DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 84. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Balsas é constituído pelos cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei e no respectivo Anexo I, destinados ao desempenho das atividades permanentes de natureza técnica, administrativa, burocrática, operacional e profissional do Poder Legislativo.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo serão organizados de acordo com a natureza, complexidade, responsabilidade e requisitos de escolaridade das respectivas atribuições.

§ 2º O exercício das atribuições dos cargos efetivos observará a área de atuação, a escolaridade exigida, as habilitações profissionais específicas e as demais condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 85. O ingresso nos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do cargo, observados os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º O provimento dos cargos efetivos dependerá da existência de vaga, disponibilidade orçamentária e financeira e observância dos limites legais de despesa com pessoal.

§ 2º A nomeação observará rigorosamente a ordem de classificação do concurso público, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

Art. 86. São atribuições gerais dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo:

I – Exercer as atribuições específicas previstas para o respectivo cargo;

II – Executar atividades permanentes de natureza técnica, administrativa, burocrática, operacional ou profissional;

III – Prestar apoio técnico e administrativo às unidades da Câmara;



IV – Observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;

V – Atuar com zelo, eficiência, responsabilidade e interesse público;

VI – Manter sigilo sobre informações protegidas por lei;

VII – Zelar pelos bens, documentos, equipamentos e recursos públicos colocados sob sua responsabilidade;

VIII – Colaborar para o adequado funcionamento das unidades administrativas;

IX – Participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento;

X – Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Art. 87. Os servidores efetivos serão lotados e distribuídos nas unidades administrativas da Câmara Municipal de acordo com as necessidades do serviço, observadas as atribuições do cargo e a qualificação profissional do servidor.

§ 1º A lotação não poderá implicar o exercício de atribuições estranhas às previstas para o cargo, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

§ 2º A Administração poderá promover a movimentação interna dos servidores entre as unidades administrativas, desde que preservadas as atribuições, a natureza e os requisitos do respectivo cargo.

Art. 88. Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão exercer suas atribuições junto a:

I – Órgãos de direção administrativa;

II – Diretorias;

III – Coordenações;

IV – Departamentos;

V – Secretaria de Plenário;

VI – Tesouraria;

VII – Procuradoria Jurídica;

VIII – Controladoria Interna;

IX – Ouvidoria;

X – Escola do Legislativo;

XI – Gabinetes Parlamentares, quando compatível com as atribuições do cargo;

XII – demais unidades integrantes da estrutura administrativa.



Art. 89. As atividades de natureza técnica ou profissional que exijam habilitação específica serão exercidas exclusivamente por servidores que preencham os requisitos legais e profissionais correspondentes.

§ 1º As atividades privativas de profissão regulamentada dependerão da respectiva habilitação e registro no órgão profissional competente, quando exigidos por lei.

§ 2º A Administração deverá assegurar que as atividades técnicas sejam desempenhadas por servidores ou profissionais legalmente habilitados.

Art. 90. Constituem atividades preferencialmente destinadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos, conforme a natureza de cada cargo:

I – Execução de procedimentos administrativos permanentes;

II – Elaboração e processamento de documentos;

III – Registros e lançamentos administrativos;

IV – Execução contábil;

V – Atividades financeiras e de tesouraria;

VI – Execução de procedimentos de compras;

VII – Atividades administrativas relacionadas às contratações;

VIII – Fiscalização técnica e operacional;

IX – Gestão documental e arquivística;

X – Atividades permanentes de tecnologia da informação;

XI – Controle patrimonial;

XII – Atividades permanentes de recursos humanos;

XIII – Serviços de transporte;

XIV – Serviços de manutenção, conservação e apoio;

XV – Demais atividades técnicas, burocráticas e operacionais permanentes.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não impede que servidores efetivos exerçam funções de confiança ou sejam designados para funções de direção, chefia ou assessoramento, quando preenchidos os requisitos legais.

SEÇÃO I

DA CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



Art. 91. O desenvolvimento funcional dos servidores efetivos será realizado segundo critérios objetivos estabelecidos em legislação específica, observados o mérito, a qualificação profissional, a experiência, o desempenho e o interesse da Administração.

Art. 92. O desenvolvimento funcional poderá ocorrer mediante:

- I – Progressão;
- II – Promoção, quando prevista para a respectiva carreira;
- III – Capacitação e aperfeiçoamento;
- IV – Avaliação de desempenho;
- V – Demais mecanismos previstos em legislação específica.

Parágrafo único: A evolução funcional dependerá do preenchimento dos requisitos legais e da existência de disponibilidade orçamentária e financeira, quando houver repercussão remuneratória.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 93. Os servidores ocupantes de cargos efetivos estarão sujeitos à avaliação de desempenho, na forma estabelecida em regulamento e na legislação específica.

Art. 94. A avaliação de desempenho terá como objetivos:

- I – Acompanhar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;
- II – Identificar necessidades de capacitação;
- III – Promover o aperfeiçoamento profissional;
- IV – Estimular o desenvolvimento funcional;
- V – Subsidiar as decisões administrativas relacionadas à gestão de pessoas;
- VI – Contribuir para a melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 95. A Câmara Municipal promoverá ações permanentes de capacitação, formação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos, de acordo com as necessidades institucionais.



§ 1º As ações de capacitação poderão ser realizadas diretamente pela Câmara, por meio da Escola do Legislativo, ou mediante parcerias, convênios e instrumentos de cooperação com instituições públicas ou privadas, observada a legislação aplicável.

§ 2º A Escola do Legislativo poderá desenvolver programas de capacitação nas áreas de processo legislativo, técnica legislativa, Administração Pública, licitações e contratos, gestão contratual, orçamento, finanças, contabilidade, controle interno, transparência, proteção de dados, gestão de pessoas, tecnologia, comunicação, atendimento ao cidadão, ética e integridade.

SEÇÃO IV

DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 96. Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão ser designados para o exercício de funções de confiança, nos termos da Constituição Federal e desta Lei.

§ 1º As funções de confiança destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º A designação para função de confiança não altera a natureza, o nível ou as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 3º O servidor designado para função de confiança permanecerá vinculado ao seu cargo efetivo.

SEÇÃO V

DO EXERCÍCIO DE CARGOS EM COMISSÃO POR SERVIDORES EFETIVOS

Art. 97. Os servidores ocupantes de cargos efetivos poderão ser nomeados para cargos de provimento em comissão, observadas as disposições constitucionais e legais.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão exercerá as atribuições de direção, chefia ou assessoramento próprias do cargo comissionado.

§ 2º A nomeação para cargo em comissão não implica alteração ou transformação do cargo efetivo.

§ 3º Cessada a nomeação para o cargo em comissão, o servidor retornará ao exercício das atribuições de seu cargo efetivo, observadas as regras aplicáveis.

SEÇÃO VI

DA SEGREGAÇÃO ENTRE CARGOS EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO



Art. 98. A organização do quadro de pessoal observará a distinção entre os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos efetivos destinam-se ao desempenho das atividades permanentes da Administração Legislativa.

§ 2º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º É vedada a utilização de cargo em comissão para o desempenho permanente de atribuições próprias de cargo efetivo.

§ 4º A existência de cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento não afasta a necessidade de servidores efetivos para a execução das atividades técnicas, administrativas, burocráticas e operacionais permanentes da respectiva unidade.

SEÇÃO VII

DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 99. São deveres dos servidores efetivos da Câmara Municipal, sem prejuízo daqueles previstos no regime jurídico aplicável:

- I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – Observar as normas legais e regulamentares;
- III – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV – Atender com presteza ao público e às demandas institucionais;
- V – Zelar pela conservação do patrimônio público;
- VI – Guardar sigilo sobre informações protegidas por lei;
- VII – Manter conduta compatível com os princípios da Administração Pública;
- VIII – Comunicar à autoridade competente irregularidades de que tenha conhecimento em razão do cargo;
- IX – Participar das atividades de capacitação determinadas pela Administração;
- X – Desempenhar suas atribuições com eficiência, responsabilidade e urbanidade.

SEÇÃO VIII

DA LOTAÇÃO E DO APROVEITAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO



Art. 100. A Administração promoverá a distribuição dos servidores efetivos de acordo com as necessidades dos serviços e a estrutura administrativa da Câmara Municipal, buscando assegurar a adequada utilização da força de trabalho.

Art. 101. A lotação dos servidores deverá observar:

- I – As atribuições do cargo;
- II – A formação e qualificação profissional;
- III – A experiência funcional;
- IV – As necessidades permanentes da unidade;
- V – A continuidade dos serviços públicos;
- VI – A eficiência administrativa.

Art. 102. A Administração poderá promover a redistribuição interna da força de trabalho entre as unidades administrativas, respeitadas as atribuições dos respectivos cargos e a legislação aplicável.

SEÇÃO IX

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 103. Os servidores efetivos responsáveis por atividades técnicas deverão atuar de forma independente quanto aos aspectos técnicos de suas atribuições, sem prejuízo da subordinação administrativa à unidade em que estiverem lotados.

Art. 104. A direção das unidades administrativas poderá ser exercida por ocupante de cargo em comissão, enquanto as atividades técnicas e de execução permanente serão desempenhadas pelos servidores efetivos ou agentes legalmente habilitados, conforme a natureza da atividade.

Art. 105. Na Diretoria de Contabilidade, as atividades técnicas e profissionais privativas da contabilidade serão exercidas por servidor ou profissional legalmente habilitado, cabendo à Diretoria a coordenação e supervisão da unidade.

Art. 106. Na Tesouraria e nas demais unidades financeiras, os procedimentos de execução financeira serão desempenhados pelos servidores responsáveis pelas atividades operacionais, sob supervisão da Diretoria de Finanças e da Diretoria de Gestão Financeira, observada a segregação de funções.



Art. 107. Na área de licitações e contratações, os servidores efetivos poderão exercer as funções legalmente atribuídas aos agentes responsáveis pelos procedimentos, observados os requisitos da legislação de regência e a segregação de funções estabelecida nesta Lei.

SEÇÃO X

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 108. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal integra esta Lei na forma de seu Anexo I, contendo a denominação dos cargos, quantitativos, requisitos de provimento, referência remuneratória e síntese das respectivas atribuições.

§ 1º Os cargos efetivos serão organizados segundo sua natureza e área de atuação, observada a correspondência entre as atribuições do cargo e as necessidades permanentes da Câmara Municipal.

§ 2º As alterações do quadro de cargos efetivos dependerão de lei específica, observadas as disposições constitucionais, orçamentárias e fiscais aplicáveis.

CAPÍTULO IV

DA TRANSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 109. Os cargos de provimento efetivo atualmente existentes na Câmara Municipal de Balsas, instituídos pela Lei Municipal nº 1.045/2009 e suas alterações, permanecerão integrados ao quadro de pessoal enquanto estiverem providos, assegurando-se aos seus ocupantes a manutenção do vínculo funcional, da denominação do cargo, dos direitos, vantagens e demais condições funcionais estabelecidas na legislação aplicável.

Art. 110. Os cargos de provimento efetivo previstos na Lei Municipal nº 1.045/2009 que se encontrem ocupados na data de entrada em vigor desta Lei não serão automaticamente transformados, reenquadrados ou convertidos nos cargos previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 111. Os cargos de provimento efetivo previstos na Lei Municipal nº 1.045/2009 serão extintos à medida que ocorrer a respectiva vacância, qualquer que seja sua causa, não sendo permitida nova nomeação ou provimento para os cargos extintos na forma deste artigo.

Art. 112. Enquanto permanecerem providos, os cargos efetivos regidos pela Lei Municipal nº 1.045/2009 continuarão submetidos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários e às demais normas funcionais e remuneratórias que lhes sejam aplicáveis, exclusivamente em relação aos cargos nela previstos e aos respectivos ocupantes.



§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários previsto na legislação referida no caput não se aplica aos novos cargos de provimento efetivo criados ou reorganizados por esta Lei.

§ 2º A aplicação da legislação mencionada no caput não autoriza o reenquadramento, a transposição, a ascensão ou a mudança de cargo dos servidores nela enquadrados para os cargos previstos nesta Lei.

Art. 113. Os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo I desta Lei constituem o novo quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal e destinam-se ao atendimento das necessidades permanentes da Administração Legislativa.

§ 1º Aos novos cargos previstos no Anexo I não se aplicará o Plano de Cargos, Carreiras e Salários definido na Lei Municipal 1.045/2009 e suas alterações.

§ 2º Enquanto não editada a legislação específica destinada a regulamentar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários aos novos cargos aplicar-se-á a carga horaria e remuneração definidos na presente lei.

Art. 114. O provimento dos novos cargos efetivos previstos nesta Lei ocorrerá exclusivamente mediante concurso público, observado o disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, não sendo admitido o aproveitamento ou a transposição de servidores ocupantes dos cargos previstos na Lei Municipal nº 1.045/2009.

Art. 115. A criação do novo quadro de cargos efetivos não prejudicará os direitos regularmente adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos previstos na Lei Municipal nº 1.045/2009, observada a legislação vigente e o regime jurídico aplicável.

Art. 116. A Administração da Câmara Municipal promoverá, no prazo necessário à implementação desta Lei, a atualização dos registros funcionais e do quadro de pessoal, distinguindo os cargos efetivos remanescentes da Lei Municipal nº 1.045/2009 daqueles integrantes do novo quadro estabelecido por esta Lei.

Art. 117. A extinção gradual dos cargos prevista neste Capítulo não implicará redução de vencimentos, supressão de vantagens ou alteração unilateral da situação funcional dos servidores regularmente investidos nos cargos da Lei Municipal nº 1.045/2009, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal e na legislação aplicável.

Art. 118. A disciplina de carreira, progressão, promoção, desenvolvimento funcional, vencimentos e demais vantagens dos novos cargos efetivos previstos nesta Lei será estabelecida em lei específica, observadas as disposições constitucionais, orçamentárias e fiscais aplicáveis.

DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 119. Fica a Câmara Municipal de Balsas autorizada a promover concurso público para o provimento dos cargos de provimento efetivo integrantes do novo quadro de pessoal estabelecido por esta Lei, observadas a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e as disposições constitucionais e legais aplicáveis.

§ 1º O concurso público será realizado de acordo com a natureza e a complexidade dos cargos, observados os requisitos de escolaridade, habilitação profissional e demais condições estabelecidas na legislação específica e no respectivo edital.

§ 2º A realização do concurso público dependerá da demonstração da necessidade de provimento dos cargos, da existência de disponibilidade orçamentária e financeira e da observância dos limites legais de despesa com pessoal.

Art. 120. Até que seja concluído o concurso público e efetivada a nomeação dos candidatos aprovados, fica autorizada, em caráter excepcional e temporário, a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, exclusivamente nas hipóteses previstas nesta Lei e na legislação municipal específica.

§ 1º A contratação temporária prevista no caput somente poderá ocorrer quando a ausência ou insuficiência de servidores comprometer a continuidade, a regularidade ou a eficiência dos serviços essenciais e das atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal.

§ 2º A contratação temporária deverá ser precedida de justificativa administrativa que demonstre:

I – A necessidade temporária de pessoal;

II – O excepcional interesse público envolvido;

III – A impossibilidade ou insuficiência de atendimento da necessidade mediante os servidores efetivos disponíveis;

IV – A quantidade de profissionais necessária;

V – O prazo estimado da contratação; e

VI – A compatibilidade da despesa com as dotações orçamentárias e com os limites legais de despesa com pessoal.



Art. 121. As contratações temporárias autorizadas por esta Lei terão caráter transitório e não poderão ser utilizadas para substituir, de forma permanente, o provimento dos cargos efetivos mediante concurso público.

§ 1º A contratação temporária poderá ser utilizada para assegurar a continuidade dos serviços da Câmara durante o período necessário à organização, realização, homologação do concurso público e convocação dos candidatos aprovados, desde que presentes os requisitos de excepcional interesse público previstos nesta Lei.

§ 2º A contratação temporária não gera direito à efetivação no serviço público nem à nomeação para cargo de provimento efetivo, sendo vedada qualquer forma de transposição, enquadramento ou aproveitamento automático do contratado temporariamente em cargo efetivo.

Art. 122. A seleção dos contratados temporariamente será realizada mediante procedimento simplificado, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e razoabilidade, na forma estabelecida em edital.

Parágrafo único: O processo seletivo simplificado deverá estabelecer critérios objetivos de seleção, requisitos de habilitação, prazo de contratação, remuneração e demais condições necessárias à execução das atividades.

Art. 123. O prazo dos contratos temporários será limitado ao período estritamente necessário ao atendimento da situação excepcional que lhes deu causa, observado o prazo máximo estabelecido na legislação municipal específica.

§ 1º A contratação poderá ser encerrada antes do término do prazo quando ocorrer a nomeação e entrada em exercício dos candidatos aprovados no concurso público para as respectivas funções ou quando cessar a necessidade excepcional que justificou a contratação.

§ 2º A prorrogação dos contratos somente será admitida quando expressamente autorizada pela legislação aplicável e enquanto persistirem os motivos excepcionais que justificaram a contratação.

Art. 124. A existência de contratação temporária não impedirá nem suspenderá a realização do concurso público destinado ao provimento dos cargos efetivos correspondentes.

Parágrafo único: A Administração deverá adotar as providências necessárias para que a contratação temporária não se prolongue além do período indispensável à conclusão do concurso e à regularização do quadro permanente.

Art. 125. A contratação temporária prevista neste Capítulo não poderá ser utilizada para o preenchimento de cargos efetivos vagos como solução permanente de composição do quadro de pessoal, ressalvadas as situações excepcionais expressamente justificadas na forma desta Lei.

Art. 126. As despesas decorrentes da realização do concurso público e das contratações temporárias autorizadas por esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, condicionadas à existência de disponibilidade orçamentária e financeira e ao cumprimento das normas constitucionais, fiscais e orçamentárias aplicáveis.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127. A implantação da estrutura administrativa estabelecida por esta Lei será realizada de forma gradual, de acordo com a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e a observância dos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal.

Art. 128. A criação, o provimento, a alteração ou a extinção de cargos e funções somente poderão ocorrer na forma estabelecida nesta Lei ou mediante legislação específica, quando exigida, observadas as disposições da Constituição Federal, da legislação orçamentária e fiscal e das demais normas aplicáveis.

Art. 129. Compete à Mesa Diretora adotar as medidas administrativas necessárias à implantação desta Lei, inclusive quanto à organização, lotação e distribuição dos servidores entre os órgãos e unidades da estrutura administrativa, observadas as atribuições dos respectivos cargos e as disposições legais aplicáveis.

Parágrafo único. Os atos de organização interna previstos no caput não poderão criar, extinguir, transformar ou alterar a remuneração de cargos públicos, nem modificar os requisitos legais para seu provimento.

Art. 130. Os atos administrativos, regulamentos, portarias e demais normas internas atualmente vigentes permanecerão aplicáveis no que não forem incompatíveis com esta Lei, até que sejam expressamente revogados ou substituídos.

Art. 131. A Mesa Diretora poderá expedir os atos regulamentares necessários à execução desta Lei, especialmente para disciplinar a organização interna dos órgãos e unidades administrativas, os fluxos de trabalho, a distribuição de competências e os procedimentos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa.

Art. 132. A estrutura administrativa prevista nesta Lei deverá ser observada na elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da Câmara Municipal, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, conforme o caso.

Art. 133. O provimento dos cargos, o pagamento das respectivas remunerações e a concessão das vantagens previstas nesta Lei ficam condicionados à existência de dotação orçamentária e financeira, ao cumprimento dos limites de despesa com pessoal e às demais exigências da legislação fiscal.

Art. 134. A Administração da Câmara Municipal deverá manter atualizados os registros funcionais, o quadro de pessoal e os sistemas oficiais de informação, observada a distinção entre os cargos remanescentes da Lei Municipal nº 1.045/2009 e os novos cargos integrantes da estrutura estabelecida por esta Lei.

Art. 135. As disposições desta Lei deverão ser interpretadas de forma compatível com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno da Câmara Municipal, a legislação de responsabilidade fiscal, as normas de contabilidade pública, as normas de controle e as demais disposições legais aplicáveis ao Poder Legislativo.

Art. 136. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites legais aplicáveis.

Art. 137. Ficam revogadas as disposições legais e regulamentares que sejam incompatíveis com esta Lei, ressalvadas expressamente as normas que permanecerem aplicáveis aos cargos de provimento efetivo da Lei Municipal nº 1.045/2009, na forma **estabelecida no Capítulo IV.**

Art. 138. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Chefe de Gabinete, a faça publicar, registrar e correr.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01 DE SETEMBRO DE 2026.

ALAN DOUGLAS DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal de Balsas



ANEXO I					
QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS					
NÍVEL MÉDIO					
CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	VAGAS	CH	VENCIMENTO (R\$)
Auxiliar Técnico Administrativo	AuxTecAdm	Concurso (nível médio completo)	10	30	1.800,00
Auxiliar Técnico Legislativo	AuxTecLeg	Concurso (nível médio completo)	10	30	1.800,00
Oficial de Diligências	OfiDil	Concurso (nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação “AB”)	10	30	2.000,00
Intérprete de Libras	Libr	Concurso (nível médio com curso de LetrasLibras)	01	30	2.000,00
Técnico de Áudio e Vídeo	TecAudVid	Concurso (nível médio completo + Curso Técnico de Áudio e Vídeo)	01	30	2.000,00
Agente administrativo	Agadm	Concurso, Ensino Médio Completo; Conhecimentos básicos de informática;	10	30	2.000,00
NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	VAGAS	CH	VENCIMENTO (R\$)
Procurador Legislativo	Adv	Concurso (nível superior em Direito com registro na OAB)	02	30	4.408,25
Analista em Recursos Humanos	AnRH	Concurso (nível superior em Administração ou Recursos Humanos)	01	30	2.500,00
Analista Financeiro	AnFinan	Concurso (nível Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia)	01	30	2.500,00

Analista de Controle Interno	AnContrInt	Concurso (nível superior em Administração ou Ciências Contábeis)	01	30	2.800,00
Redator	Red	Concurso Nível Superior em Comunicação Social, Direito, Jornalismo ou Letras	02	30	2.800,00
Contador	Cont	Curso de nível Superior em Bacharelado em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, com registro profissional ativo e em situação regular.	01	30	3.000,00



ANEXO II				
QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS				
CARGO	CÓDIGO	VAGAS	NATUREZA	VENCIMENTOS (R\$)
Diretor Administrativo	CM/AG-1	01	Direção	4.951,35
Diretor Administrativo Adjunto	CM/AG-4	01	Direção	2.218,74
Diretor Legislativo	CM/AG-1	01	Direção	5.501,50
Diretor de Comunicação	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor de Gestão de Pessoas	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor Contábil	CM/AG-1	01	Direção	9.000,00
Diretor de Finanças	CM/AG-1	01	Direção	5.501,50
Diretor de Planejamento	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor de Licitações e Contratos	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor de Tecnologia da Informação e Documentação	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor do Departamento de Patrimônio	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor de Departamento de Serviços Gerais	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor de Manutenção e Transporte	CM/AG-1	01	Direção	2.751,96
Diretor de Gabinete da Presidência	CM/AG-1	01	Direção	4.622,41
Diretor de Gabinete Parlamentar	CM/AP-2	17	Direção	2.218,74
Diretora da Procuradoria da Mulher	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43

Diretor da Escola do Legislativo	CM/AG-1	01	Direção	2.773,43
Diretor do Departamento de Controle Interno	CM/CT	01	Direção	5.501,74
Diretor de Apoio Parlamentar	CM/DA - 1	01	Direção	2.773,43
Diretor do Departamento de Compras e Orçamento	CM/DA - 1	01	Direção	2.773,43
Procurador-Chefe	CM/PC	01	Direção/assessoramento jurídico	7.702,10
Coordenador da Escola do Legislativo	CM/AG-2	01	Coordenação	2.218,74
Coordenador da Secretaria Legislativa	CM/AG-2	02	Coordenação	3.328,13
Coordenador da Mesa Diretora	CM/AG-4	01	Coordenação	2.773,43
Coordenador do Setor de Transportes	CM/CST-1	01	Coordenação	2.117,54
Coordenador de Gabinetes	CM/CG – 1	17	Coordenação	2.218,74
Coordenador de Apoio Parlamentar	CM/CAO-1	01	Coordenação	2.218,74
Coordenador de Licitações e Contratos	CM/AG-3	01	Coordenação	7.702,10
Coordenador do Departamento de Controle Interno	CM/CD – 3	01	Coordenação	5.501,50
Coordenador de Compras	CM/CD-3	01	Coordenação	1.800,00
Assistente da Escola do Legislativo	CM/AE-1	01	Assessoramento	1.800,00
Assessor de Fiscalização de Contratos	CM/FC	01	Assessoramento	4.000,00

Assessor Parlamentar I	CM/AP-1	34	Assessoramento	1.959,90
Assessor Parlamentar II	CM/AP-1	34	Assessoramento	1.959,90
Assessor Administrativo	CM/AA-1	11	Assessoramento	1.893,24
Assessor de Relações Institucionais	CM/AG-5	02	Assessoramento	2.293,31
Assessor de Cerimonial e Comunicação Parlamentar	CM/ACP	17	Assessoramento	1.800,00
Assessor Especial	CM/AE -1	17	Assessoramento	2.446,19
Assessor do Departamento de Contabilidade	CM/Ac-1	01	Assessoramento e apoio à gestão	2.000,00
Assistente Parlamentar	CM/AL – 1	42	Assessoramento	1.618,00
Assistente de Controle Interno	CM/AG-4	01	Assessoramento	2.218,74
Assistente Jurídico	CM/AJ	01	Assessoramento	2.000,00

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	CÓD	QUANT	EXIGÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
Agente de Contratação e Equipe de Apoio	FC	2	Efetivo Designado	1.621,00
Apoio Técnico as Comissões e ao Plenário	FC	3	Efetivo Designado	1.621,00
Controle Interno	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Diretor das Comissões Legislativas	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Coordenação de Copa e Cozinha	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Fiscal de Contratos Lei nº 14.133/2021	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Ouvidor	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Pregoeiro Oficial	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Supervisor de Recursos Humanos	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00
Supervisor da Escola do Legislativo	FC	1	Efetivo Designado	1.621,00



ANEXO IV	
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Técnico Administrativo	Responsável por receber e encaminhar ao público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; atender telefone; receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; responsável por realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades do órgão em que estiver lotado; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar a atividades relacionadas à instituição; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Auxiliar Técnico Legislativo	Responsável por executar trabalhos de rotina administrativa e de secretaria; revisar documentos e expedientes da secretaria; preparar planilhas e relatórios diversos; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado; cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes; Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais esta participe, realizar o protocolo da secretaria; outras tarefas correlatas, realizar outros trabalhos para os quais for designado.
Oficial de Diligências	Entregar correspondências, ofícios, convites, moções, requerimentos, relatórios, realizar toda e qualquer atividade referente a diligências da Câmara Municipal fora e dentro da sua sede, conforme solicitado pela Diretoria Legislativa, executar outras atividades afins. Atender a demanda administrativa desta Casa Legislativa sob a coordenação da diretoria administrativa, promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo oficial da Câmara, fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários, providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara
Intérprete de Libras	Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades legislativas, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos da Câmara Municipal aos portadores de deficiência, atuar nos processos seletivos para cursos nesta Casa; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das desta Casa Legislativa; e desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
Técnico de Áudio e Vídeo	Proceder a gravação das sessões, promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões; atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior; executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do

	serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
Agente administrativo	Executar atividades administrativas de média complexidade relacionadas aos serviços de protocolo, arquivo, recursos humanos, patrimônio, compras, licitações, contratos, atendimento ao público, elaboração de documentos, tramitação de processos administrativos e legislativos, bem como prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Câmara Municipal.
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Legislativo	Responsável por assistir o Procurador Jurídico na representação da Câmara Municipal de Araguaína; ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas; elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administração; propor ações judiciais; elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, e assistir os gabinetes dos vereadores em assuntos de interesse jurídico dos parlamentares, inerentes às atividades legislativas
Analista em Recursos Humanos	Gerir benefícios, auxiliar na folha de pagamento e garantir a conformidade legal, realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades afins.
Analista Financeiro	Dar apoio técnico nas áreas financeiras e orçamentárias; gerir contratos de prestação de serviços relativos às atividades da Câmara Municipal; elaborar o orçamento; promover empenhos; elaborar pareceres técnicos; acompanhar a execução das leis orçamentárias, referente à Câmara Municipal; elaborar emendas às leis orçamentárias: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento e supervisionar o acompanhamento técnico do comportamento orçamentário e financeiro da Câmara, programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitidos ordens de pagamento, executar outras atividades afins
Analista de Controle Interno	Realizar o desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Legislativo; gerir todo o procedimento de avaliação e treinamento dos servidores Legislativo; coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho; propor aos departamentos normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho e treinamento dos servidores; orientar todos os departamentos na execução de treinamento de pessoal; propor a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, executar outras atividades afins.

Redator	Redigir e revisar textos da correspondência oficial, anteprojetos, textos normativos e discursos; colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma; apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados; fornecer apoio consultivo às comissões, em assuntos afetos à sua função; redigir e revisar textos diversos, para atender às necessidades da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; promover a numeração e expedição de correspondências oficial, redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos relacionados às atribuições da diretoria respectiva; realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados com sua área de atuação e elaborar a redação final dos projetos; organizar o expediente e a ordem do dia; gerir a correspondência da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados da Câmara Municipal de Araguaína e redigir correspondências.
Contador	Executar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal; realizar a escrituração contábil e os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais; elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e demais documentos contábeis exigidos pela legislação; acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo; elaborar e acompanhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal; acompanhar o cumprimento das normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000, das normas de contabilidade pública e das determinações do Tribunal de Contas; prestar informações e elaborar documentos contábeis destinados aos órgãos de controle interno e externo; auxiliar na elaboração e no acompanhamento do PPA, da LDO e da LOA, no âmbito do Poder Legislativo; acompanhar os limites constitucionais e legais aplicáveis às despesas do Poder Legislativo; emitir pareceres e informações técnicas sobre matérias contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais; orientar os demais setores da Câmara Municipal quanto aos procedimentos contábeis, orçamentários e financeiros; manter atualizados os registros e documentos contábeis da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas à função e compatíveis com sua formação profissional.



ANEXO V

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da organização e funcionamento da Administração Pública e do Poder Legislativo e disponibilidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Descrição e atribuições:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral na formulação e execução das diretrizes administrativas;
- III – coordenar a execução das políticas e procedimentos administrativos da Câmara;
- IV – supervisionar o funcionamento das unidades administrativas subordinadas à Diretoria;
- V – promover a integração entre os órgãos e unidades da estrutura administrativa;
- VI – propor medidas destinadas à modernização, racionalização e melhoria dos serviços administrativos;
- VII – acompanhar a execução dos planos, programas e projetos administrativos da Câmara;
- VIII – supervisionar a utilização dos recursos materiais e a adequada organização dos serviços administrativos;
- IX – acompanhar, no âmbito de sua competência, a execução dos contratos administrativos;
- X – avaliar relatórios e informações produzidos pelas unidades subordinadas, propondo as medidas necessárias ao aperfeiçoamento da gestão;
- XI – identificar necessidades administrativas e propor soluções à Presidência e à Secretaria-Geral;
- XII – promover a articulação entre as Diretorias, Coordenações e demais unidades administrativas;
- XIII – acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos internos relacionados à gestão administrativa;
- XIV – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades sob sua direção;
- XV – exercer outras atribuições de direção e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor Administrativo possui natureza de direção e gestão, não compreendendo a execução direta de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes, as quais serão desempenhadas pelos servidores responsáveis pelas respectivas unidades.



DIRETOR ADMINISTRATIVO ADJUNTO

Símbolo: CM/AG-4

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento da Administração Pública e do Poder Legislativo e capacidade de coordenação, supervisão e acompanhamento de atividades administrativas.

Descrição e atribuições:

I – auxiliar o Diretor Administrativo na direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas da Câmara Municipal;

II – substituir o Diretor Administrativo em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado pela autoridade competente;

III – acompanhar a execução das diretrizes e procedimentos administrativos estabelecidos pela Administração;

IV – auxiliar na coordenação e integração das unidades administrativas vinculadas à Diretoria Administrativa;

V – acompanhar o funcionamento dos setores administrativos, identificando necessidades e comunicando-as ao Diretor Administrativo;

VI – auxiliar na elaboração de relatórios, estudos e informações destinados a subsidiar a tomada de decisões administrativas;

VII – acompanhar a execução de planos, programas e projetos administrativos;

VIII – auxiliar o Diretor Administrativo na proposição de medidas destinadas à modernização, racionalização e melhoria dos serviços;

IX – acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos internos;

X – auxiliar na supervisão dos serviços administrativos e na integração entre os diversos setores da Câmara;

XI – acompanhar a execução das determinações administrativas emanadas da Presidência, da Secretaria-Geral e da Diretoria Administrativa;

XII – prestar assessoramento ao Diretor Administrativo na análise de demandas administrativas;

XIII – participar de reuniões e atividades de planejamento quando designado;

XIV – elaborar informações e relatórios gerenciais relacionados às atividades sob seu acompanhamento;

XV – comunicar ao Diretor Administrativo situações que possam comprometer o regular funcionamento dos serviços;

XVI – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O Diretor Administrativo Adjunto exercerá funções de direção auxiliar e assessoramento, não lhe competindo a execução direta e permanente de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos servidores das unidades administrativas.

DIRETOR LEGISLATIVO



Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre processo legislativo, organização e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal e capacidade de planejamento, coordenação e supervisão de atividades legislativas.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo legislativo da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas matérias de natureza legislativa;

III – coordenar os trabalhos administrativos relacionados à tramitação das proposições legislativas;

IV – supervisionar as unidades responsáveis pelo apoio às atividades do Plenário e das Comissões;

V – acompanhar o cumprimento dos prazos e procedimentos relacionados à tramitação das matérias legislativas;

VI – orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos necessários ao regular desenvolvimento do processo legislativo;

VII – coordenar a organização dos trabalhos legislativos, em articulação com a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria de Plenário;

VIII – acompanhar a preparação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais reuniões legislativas;

IX – supervisionar o apoio administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias;

X – acompanhar a organização e disponibilização das informações relativas às proposições e aos trabalhos legislativos;

XI – assessorar a Presidência e os membros da Mesa Diretora na organização da pauta e dos trabalhos legislativos, observadas as competências regimentais;

XII – acompanhar a aplicação das normas previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno quanto aos procedimentos legislativos;

XIII – promover a integração entre as unidades responsáveis pelo apoio legislativo;

XIV – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, modernização e maior eficiência dos procedimentos legislativos;

XV – elaborar estudos, informações e relatórios gerenciais relacionados às atividades legislativas;

XVI – acompanhar a execução das determinações da Presidência e da Mesa Diretora relacionadas à atividade legislativa;

XVII – comunicar à autoridade competente eventuais inconsistências ou situações que possam comprometer o regular andamento dos trabalhos legislativos;

XVIII – coordenar e supervisionar os serviços de apoio legislativo, sem prejuízo das competências próprias dos Vereadores, das Comissões e da Mesa Diretora;

XIX – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor Legislativo possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades administrativas ou burocráticas próprias dos servidores das unidades de apoio legislativo.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre comunicação institucional e comunicação pública, conhecimento sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo, capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de comunicação institucional.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na definição das diretrizes de comunicação institucional;

III – planejar e coordenar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

IV – elaborar e coordenar estratégias de divulgação das atividades legislativas e institucionais;

V – supervisionar a produção e divulgação de conteúdos institucionais nos meios oficiais de comunicação da Câmara;

VI – coordenar o relacionamento institucional da Câmara com veículos de comunicação e demais meios de divulgação;

VII – orientar a divulgação das ações, projetos, programas e atividades institucionais do Poder Legislativo;

VIII – coordenar ações de comunicação destinadas a ampliar a transparência e o acesso da sociedade às atividades da Câmara;

IX – supervisionar a comunicação institucional realizada por meio do portal oficial, redes sociais e demais canais oficiais;

X – coordenar campanhas e ações de comunicação de caráter institucional;

XI – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em entrevistas, pronunciamentos e manifestações de caráter institucional;

XII – promover a integração entre a área de comunicação e os demais órgãos e unidades da Câmara;

XIII – estabelecer diretrizes para a identidade visual e a padronização da comunicação institucional;

XIV – acompanhar a repercussão das atividades da Câmara nos meios de comunicação, produzindo informações gerenciais para subsidiar a atuação da Presidência;



XV – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à modernização da comunicação institucional;

XVI – coordenar a elaboração de planos, projetos e campanhas de comunicação;

XVII – supervisionar os servidores e colaboradores vinculados à área de comunicação;

XVIII – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pela unidade;

XIX – zelar para que a comunicação institucional observe os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e interesse público;

XX – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Comunicação possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades operacionais ou técnicas de redação, edição, fotografia, filmagem, design gráfico, publicação ou outras atividades próprias da execução dos serviços de comunicação.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Vencimento: R\$ 4.951,35

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre gestão de pessoas no setor público, conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos e à Administração Pública, capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de equipes.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral na formulação e implementação das políticas de gestão de pessoas;

III – planejar e coordenar as ações de gestão de pessoal de acordo com as necessidades institucionais da Câmara;

IV – supervisionar as unidades responsáveis pelos serviços de recursos humanos;

V – coordenar o planejamento da força de trabalho da Câmara Municipal;

VI – acompanhar a distribuição e a lotação dos servidores, observadas as atribuições e os requisitos dos respectivos cargos;

VII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da organização e da gestão dos recursos humanos;

VIII – coordenar programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores, em articulação com a Escola do Legislativo;

IX – acompanhar políticas de avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional;

X – assessorar a Presidência nas questões relacionadas à organização do quadro de pessoal;



XI – acompanhar a aplicação da legislação funcional e das normas internas relativas aos servidores;

XII – supervisionar a manutenção e atualização dos registros funcionais;

XIII – acompanhar a elaboração e o processamento das informações necessárias à folha de pagamento, sem prejuízo das competências das unidades responsáveis pela sua execução;

XIV – propor medidas destinadas à melhoria das condições de trabalho e ao desenvolvimento profissional dos servidores;

XV – elaborar estudos e informações para subsidiar decisões administrativas relacionadas à gestão de pessoas;

XVI – acompanhar as necessidades de pessoal das unidades administrativas e propor medidas para seu atendimento;

XVII – promover a integração entre a área de gestão de pessoas e os demais órgãos da Câmara;

XVIII – supervisionar os servidores lotados nas unidades vinculadas à gestão de pessoas;

XIX – elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão de pessoas;

XX – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral na elaboração de propostas de reorganização do quadro de pessoal;

XXI – propor ações voltadas à valorização, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXII – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Gestão de Pessoas possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades administrativas ou operacionais de rotina, tais como lançamentos, registros, processamento de documentos, controle de frequência e demais atividades próprias da execução dos serviços de recursos humanos.

DIRETOR CONTÁBIL

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável à contabilidade pública, ao orçamento e às finanças públicas, conhecimento das normas e procedimentos de contabilidade aplicáveis à Administração Pública e capacidade de planejamento, coordenação e supervisão de atividades contábeis.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades contábeis da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria-Geral em matéria contábil e de gestão fiscal;

III – coordenar o planejamento e a organização dos serviços contábeis da Câmara;



IV – supervisionar a execução dos procedimentos contábeis realizados pelo Departamento de Contabilidade;

V – acompanhar a execução orçamentária sob o aspecto contábil;

VI – supervisionar a elaboração dos demonstrativos e relatórios contábeis;

VII – coordenar os procedimentos relacionados à prestação de contas da Câmara Municipal;

VIII – acompanhar o cumprimento das normas de contabilidade aplicáveis ao Poder Legislativo;

IX – orientar administrativamente as unidades responsáveis pela execução dos procedimentos contábeis;

X – acompanhar as informações e os dados contábeis encaminhados aos órgãos de controle;

XI – assessorar a Presidência na análise dos resultados contábeis, orçamentários e fiscais;

XII – acompanhar a compatibilidade entre a execução orçamentária, contábil e financeira;

XIII – propor medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos de controle e gestão contábil;

XIV – analisar relatórios e informações produzidos pela unidade de contabilidade, para fins de assessoramento à Administração;

XV – acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle relacionadas à área contábil;

XVI – elaborar informações e relatórios gerenciais destinados à tomada de decisões;

XVII – promover a integração entre a Contabilidade, a Diretoria de Finanças, a Diretoria de Planejamento e os demais órgãos administrativos;

XVIII – supervisionar os servidores vinculados às unidades sob sua direção;

XIX – propor medidas de modernização e aprimoramento da gestão contábil;

XX – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor Contábil possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas privativas de profissional da contabilidade, as quais serão desempenhadas por servidor ou profissional legalmente habilitado, na forma da legislação aplicável.

DIRETOR DE FINANÇAS

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Direito ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, especialmente nas áreas orçamentária, financeira e fiscal, conhecimento dos princípios e normas de gestão financeira pública e capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de recursos financeiros.



Descrição e atribuições:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Câmara Municipal;
- II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas à gestão financeira;
- III – planejar e coordenar a execução financeira da Câmara Municipal;
- IV – supervisionar a disponibilidade e o fluxo dos recursos financeiros;
- V – coordenar a programação financeira da Câmara Municipal;
- VI – supervisionar as atividades da Tesouraria e do Diretor de Gestão Financeira;
- VII – acompanhar a programação e o cumprimento das obrigações financeiras da Câmara;
- VIII – supervisionar os procedimentos relacionados à movimentação dos recursos financeiros;
- IX – acompanhar a compatibilidade entre a execução orçamentária e a execução financeira;
- X – acompanhar a disponibilidade de recursos para cumprimento das obrigações assumidas pela Câmara;
- XI – assessorar a Presidência na definição de prioridades e estratégias relacionadas à execução financeira;
- XII – acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos;
- XIII – analisar relatórios e informações financeiras destinados a subsidiar a tomada de decisões administrativas;
- XIV – propor medidas destinadas à racionalização, eficiência e economicidade na utilização dos recursos financeiros;
- XV – acompanhar os saldos e a movimentação das contas bancárias institucionais;
- XVI – promover a integração entre a área financeira, a Contabilidade, o Planejamento, o Orçamento e os demais setores administrativos;
- XVII – acompanhar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à gestão financeira;
- XVIII – supervisionar os servidores vinculados às unidades financeiras sob sua direção;
- XIX – elaborar relatórios gerenciais e informações sobre a situação financeira da Câmara Municipal;
- XX – comunicar à Presidência eventuais situações que possam comprometer o equilíbrio ou a regularidade da execução financeira;
- XXI – propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles e procedimentos financeiros;
- XXII – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Finanças possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades financeiras operacionais, tais como realização material de pagamentos, lançamentos, emissão de documentos financeiros ou demais atos próprios da Tesouraria e das unidades de execução financeira.



DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre planejamento estratégico e gestão pública, conhecimento da legislação aplicável ao planejamento, orçamento e gestão administrativa pública, capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e análise de informações gerenciais.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento institucional e administrativo da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria-Geral na formulação das diretrizes e prioridades institucionais;

III – coordenar a elaboração do planejamento estratégico e administrativo da Câmara Municipal;

IV – propor metas, objetivos e indicadores destinados ao aperfeiçoamento da gestão institucional;

V – coordenar a elaboração e o acompanhamento dos planos, programas e projetos administrativos da Câmara;

VI – acompanhar a execução das metas e ações previstas no planejamento institucional;

VII – analisar informações produzidas pelas unidades administrativas para subsidiar a tomada de decisões;

VIII – elaborar estudos, diagnósticos e análises destinados ao aperfeiçoamento da gestão;

IX – acompanhar os resultados das ações administrativas e propor medidas corretivas quando necessário;

X – promover a integração entre o planejamento institucional, administrativo, orçamentário e financeiro;

XI – atuar em articulação com as Diretorias de Contabilidade, Finanças, Compras e Orçamento e demais unidades administrativas;

XII – assessorar a elaboração de propostas e instrumentos de planejamento da Câmara Municipal, observadas as competências dos órgãos responsáveis;

XIII – acompanhar a execução dos projetos e programas institucionais;

XIV – propor medidas de modernização, racionalização e melhoria dos processos administrativos;

XV – desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho institucional;

XVI – elaborar relatórios gerenciais sobre o cumprimento das metas e ações planejadas;

XVII – coordenar reuniões e atividades de planejamento institucional, quando determinado pela autoridade competente;



XVIII – identificar riscos, dificuldades e necessidades que possam comprometer o cumprimento dos objetivos institucionais;

XIX – propor à Presidência e à Secretaria-Geral medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e ao cumprimento das metas estabelecidas;

XX – supervisionar os servidores eventualmente vinculados à unidade de planejamento;

XXI – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Planejamento possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos servidores das unidades administrativas.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento:

I – ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;

II – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;

III – conhecimento da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – conhecimento sobre planejamento das contratações, gestão e fiscalização contratual;

V – capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e gestão de processos administrativos de contratação.

Descrição e atribuições:

Compete ao Diretor de Licitações e Contratos:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações e contratações da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas às contratações públicas;

III – coordenar o planejamento geral das contratações, em articulação com os órgãos e unidades requisitantes;

IV – supervisionar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação, observadas as competências dos agentes legalmente responsáveis por sua execução;

V – coordenar a integração entre as unidades requisitantes, o setor de compras, a unidade de licitações, a assessoria jurídica e os demais setores envolvidos nas contratações;

VI – acompanhar o cumprimento das etapas e dos prazos dos processos de contratação;

VII – supervisionar a organização e o fluxo dos processos administrativos de contratação;

VIII – acompanhar a execução das políticas e diretrizes internas relativas às licitações e contratos;



- IX – supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos contratos administrativos;
- X – acompanhar, em nível gerencial, a atuação dos gestores e fiscais de contratos, sem interferir nas atribuições técnicas e funcionais que lhes sejam próprias;
- XI – identificar riscos e pontos de melhoria nos processos de contratação e propor medidas corretivas;
- XII – assessorar a Presidência na adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à modernização dos procedimentos de contratação;
- XIII – acompanhar a elaboração e execução do planejamento anual de contratações;
- XIV – analisar relatórios e informações gerenciais relacionados às licitações e contratos;
- XV – acompanhar os indicadores de desempenho e eficiência das contratações;
- XVI – propor medidas destinadas à obtenção de maior eficiência, economicidade, transparência e segurança jurídica nas contratações;
- XVII – promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados às licitações e contratos;
- XVIII – supervisionar as unidades administrativas vinculadas à área de licitações e contratos;
- XIX – elaborar relatórios gerenciais e informações destinadas à Presidência e à Secretaria-Geral;
- XX – acompanhar as recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas às contratações;
- XXI – promover a articulação institucional necessária ao adequado desenvolvimento dos processos de contratação;
- XXII – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Licitações e Contratos possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo o exercício direto e permanente das funções de agente de contratação, pregoeiro, membro de equipe de apoio, gestor ou fiscal de contrato, nem a execução material de atos próprios dessas funções, que serão exercidas pelos agentes legalmente designados, observada a legislação aplicável.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Administração, Gestão Pública, Arquivologia ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento em gestão de tecnologia da informação, sistemas informatizados e gestão documental, conhecimento sobre segurança da informação, proteção de dados e governança de tecnologia, conhecimento sobre organização e funcionamento da Administração Pública e do Poder Legislativo e capacidade de planejamento, coordenação e supervisão de projetos e serviços de tecnologia da informação e documentação.



Descrição e atribuições:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação e documentação da Câmara Municipal;
- II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral na definição das diretrizes de tecnologia da informação e gestão documental;
- III – planejar e coordenar as políticas de tecnologia da informação da Câmara Municipal;
- IV – supervisionar os sistemas, serviços e recursos tecnológicos utilizados pela Câmara;
- V – coordenar projetos destinados à modernização tecnológica e à transformação digital dos serviços legislativos e administrativos;
- VI – acompanhar a implantação, atualização e integração dos sistemas informatizados utilizados pela Câmara;
- VII – supervisionar as políticas e procedimentos de segurança da informação;
- VIII – propor medidas destinadas à proteção dos dados e das informações institucionais;
- IX – acompanhar a adoção de medidas relacionadas à proteção de dados pessoais, em articulação com os órgãos competentes;
- X – coordenar a política de gestão, organização, preservação e disponibilização dos documentos institucionais;
- XI – supervisionar as atividades de documentação, arquivo e gestão documental;
- XII – propor medidas destinadas à modernização e digitalização do acervo documental da Câmara;
- XIII – promover a integração entre os sistemas de informação e os processos administrativos e legislativos;
- XIV – acompanhar a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da Câmara;
- XV – identificar necessidades de atualização, expansão ou substituição de equipamentos, sistemas e soluções tecnológicas;
- XVI – assessorar a Administração na definição de soluções tecnológicas adequadas às necessidades institucionais;
- XVII – coordenar a elaboração de planos, projetos e programas relacionados à tecnologia da informação e à gestão documental;
- XVIII – acompanhar a execução dos contratos relacionados à tecnologia da informação, sistemas, equipamentos e serviços de documentação;
- XIX – propor medidas destinadas à racionalização e ao uso eficiente dos recursos tecnológicos;
- XX – acompanhar riscos relacionados à segurança, disponibilidade e continuidade dos sistemas de informação;
- XXI – supervisionar os servidores e colaboradores vinculados às unidades de tecnologia e documentação;
- XXII – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da área;
- XXIII – promover a capacitação e atualização dos servidores quanto ao uso dos sistemas e recursos tecnológicos, em articulação com a Escola do Legislativo;

XXIV – propor medidas para ampliar a transparência, acessibilidade e disponibilidade das informações institucionais;

XXV – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Documentação possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas de programação, manutenção de equipamentos, configuração de redes, suporte técnico, digitalização, arquivamento ou outras atividades operacionais próprias dos servidores e profissionais responsáveis por sua execução.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Contabilidade, Direito ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre administração patrimonial e gestão de bens públicos, conhecimento da legislação aplicável ao patrimônio público, capacidade de planejamento, coordenação, organização e supervisão de atividades administrativas e conhecimento sobre procedimentos de inventário, controle, conservação e movimentação de bens públicos.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão patrimonial da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas à gestão e ao controle do patrimônio público;

III – planejar e coordenar as ações de gestão patrimonial da Câmara;

IV – supervisionar o controle dos bens móveis e imóveis pertencentes ou sob responsabilidade da Câmara Municipal;

V – coordenar a organização e atualização dos registros patrimoniais;

VI – acompanhar a movimentação, transferência, cessão, baixa e incorporação de bens patrimoniais;

VII – supervisionar a realização de inventários patrimoniais periódicos;

VIII – acompanhar a identificação e a adequada classificação dos bens públicos;

IX – propor medidas destinadas à conservação, preservação e utilização adequada dos bens da Câmara;

X – acompanhar a existência, localização e estado de conservação dos bens patrimoniais;

XI – supervisionar os procedimentos relacionados à incorporação de bens adquiridos pela Câmara;

XII – acompanhar os procedimentos de baixa, alienação, descarte ou destinação de bens inservíveis, observada a legislação aplicável;



XIII – propor medidas para prevenir perdas, extravios, danos ou utilização inadequada dos bens públicos;

XIV – promover a integração entre o setor de patrimônio e as demais unidades administrativas;

XV – acompanhar as demandas de aquisição de bens permanentes, em articulação com a Diretoria de Compras e Orçamento;

XVI – fornecer informações patrimoniais necessárias à Contabilidade e aos demais órgãos competentes;

XVII – acompanhar as informações e registros patrimoniais utilizados para fins contábeis;

XVIII – elaborar relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial da Câmara;

XIX – propor medidas destinadas à modernização e ao aperfeiçoamento dos controles patrimoniais;

XX – supervisionar os servidores vinculados ao Departamento de Patrimônio;

XXI – acompanhar o cumprimento das normas internas relativas à utilização e conservação dos bens públicos;

XXII – assessorar a Administração na elaboração de políticas e procedimentos de gestão patrimonial;

XXIII – comunicar à autoridade superior irregularidades ou situações que possam comprometer a integridade do patrimônio público;

XXIV – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor do Departamento de Patrimônio possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades meramente operacionais, tais como movimentação física de bens, transporte, carregamento, identificação material, inventário manual ou outras atividades de execução patrimonial.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre gestão e organização de serviços administrativos, conhecimento sobre gestão de serviços de manutenção, conservação, limpeza, apoio e funcionamento das instalações públicas, capacidade de planejamento, coordenação, organização e supervisão de equipes e serviços e conhecimento das normas aplicáveis à Administração Pública e à gestão de bens e serviços públicos.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar os serviços gerais da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas à manutenção, conservação e funcionamento das instalações da Câmara;



III – planejar e coordenar as atividades de serviços gerais necessárias ao adequado funcionamento da Câmara Municipal;

IV – supervisionar os serviços de limpeza, conservação, organização e manutenção das instalações físicas da Câmara;

V – coordenar a distribuição e organização das atividades das equipes vinculadas aos serviços gerais;

VI – acompanhar as condições de funcionamento das instalações, identificando necessidades de manutenção, reparos ou adequações;

VII – propor à Administração medidas destinadas à melhoria das condições de funcionamento e conservação das dependências da Câmara;

VIII – acompanhar a execução dos serviços terceirizados relacionados às atividades de limpeza, conservação, manutenção e apoio, quando houver;

IX – supervisionar o cumprimento das rotinas e padrões estabelecidos para os serviços gerais;

X – coordenar o atendimento das demandas das unidades administrativas relacionadas aos serviços gerais;

XI – acompanhar a utilização adequada dos materiais, equipamentos e demais recursos destinados aos serviços gerais;

XII – propor medidas para racionalização e utilização eficiente dos materiais e recursos empregados nos serviços sob sua direção;

XIII – promover a articulação com a Diretoria de Patrimônio quanto à conservação e utilização dos bens e instalações da Câmara;

XIV – comunicar à autoridade superior a existência de problemas estruturais, de manutenção ou de conservação que possam comprometer o funcionamento da Câmara;

XV – acompanhar e supervisionar os serviços de apoio necessários à realização de sessões, eventos e demais atividades institucionais;

XVI – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

XVII – propor medidas destinadas à melhoria da qualidade, eficiência e organização dos serviços gerais;

XVIII – supervisionar os servidores vinculados ao Departamento de Serviços Gerais;

XIX – acompanhar o cumprimento das normas de segurança, conservação e utilização das instalações da Câmara;

XX – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor do Departamento de Serviços Gerais possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades operacionais, tais como limpeza, conservação, manutenção, transporte de materiais, serviços de copa, jardinagem ou outras atividades de execução próprias dos servidores responsáveis pelos respectivos serviços.



DIRETOR DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Engenharia, Administração Pública ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre gestão de manutenção de instalações, equipamentos e veículos públicos, conhecimento sobre gestão e controle de frota, conhecimento sobre planejamento e organização de serviços de manutenção e transporte e capacidade de planejamento, coordenação, organização e supervisão de equipes e serviços.

Descrição e atribuições:

Compete ao Diretor de Manutenção e Transporte:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e transporte da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas à manutenção da estrutura física, equipamentos e frota da Câmara;

III – planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e veículos;

IV – supervisionar os serviços de manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal;

V – coordenar as atividades relacionadas à utilização e manutenção da frota oficial;

VI – supervisionar o controle administrativo dos veículos pertencentes ou colocados à disposição da Câmara;

VII – acompanhar as condições de conservação e funcionamento dos veículos oficiais;

VIII – propor medidas destinadas à manutenção preventiva da frota, visando à segurança, conservação e economicidade;

IX – acompanhar as necessidades de manutenção, reparos e adequações das instalações e equipamentos da Câmara;

X – coordenar o planejamento das demandas de manutenção e transporte;

XI – supervisionar a programação e organização dos serviços de transporte institucional;

XII – acompanhar a utilização dos veículos oficiais, observadas as normas internas e a legislação aplicável;

XIII – propor medidas destinadas à racionalização e ao uso eficiente dos veículos, equipamentos e recursos destinados às atividades de manutenção e transporte;

XIV – acompanhar a execução dos serviços terceirizados relacionados à manutenção e transporte, quando houver;

XV – promover a articulação com a Diretoria de Patrimônio quanto à manutenção e conservação dos bens e equipamentos da Câmara;

XVI – comunicar à autoridade superior a necessidade de aquisição, substituição ou manutenção de veículos, equipamentos e instalações;



XVII – acompanhar os contratos relacionados aos serviços de manutenção e transporte, em articulação com os órgãos competentes;

XVIII – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre a situação da frota, instalações e serviços de manutenção;

XIX – propor medidas para melhoria da eficiência, segurança e economicidade dos serviços de manutenção e transporte;

XX – supervisionar os servidores vinculados ao setor de manutenção e transporte;

XXI – acompanhar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos veículos e equipamentos;

XXII – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Manutenção e Transporte possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades operacionais, tais como condução de veículos, abastecimento, lavagem, reparos mecânicos, manutenção predial, transporte de materiais ou outras atividades materiais próprias dos servidores responsáveis pela execução dos respectivos serviços.

DIRETOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, coordenação, organização e supervisão e capacidade de articulação institucional e relacionamento interpessoal.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;

II – assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal no exercício de suas funções institucionais e administrativas;

III – organizar e coordenar a agenda institucional da Presidência;

IV – coordenar o fluxo de informações, demandas e expedientes destinados à Presidência;

V – acompanhar o cumprimento das determinações emanadas do Presidente;

VI – assessorar o Presidente na organização e no acompanhamento das atividades institucionais da Câmara;

VII – coordenar a articulação do Gabinete da Presidência com a Mesa Diretora, Vereadores, Diretorias, Coordenações e demais unidades administrativas;

VIII – acompanhar as demandas encaminhadas ao Gabinete da Presidência, promovendo sua adequada distribuição aos setores competentes;

IX – preparar informações e subsídios necessários à tomada de decisões pelo Presidente;



X – acompanhar matérias administrativas e legislativas submetidas à apreciação da Presidência;

XI – assessorar o Presidente em reuniões, encontros, solenidades e demais compromissos institucionais;

XII – coordenar a comunicação interna entre o Gabinete da Presidência e os demais órgãos da Câmara;

XIII – acompanhar a execução das decisões e orientações da Presidência;

XIV – elaborar relatórios, informações e documentos de natureza gerencial destinados a subsidiar a atuação da Presidência;

XV – promover a articulação institucional do Gabinete com órgãos públicos, entidades e instituições, quando autorizado pelo Presidente;

XVI – acompanhar assuntos de interesse institucional submetidos à Presidência;

XVII – coordenar a organização dos expedientes e compromissos oficiais do Presidente;

XVIII – supervisionar os servidores e colaboradores vinculados ao Gabinete da Presidência;

XIX – propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades do Gabinete;

XX – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Gabinete da Presidência possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades administrativas, burocráticas ou operacionais próprias dos servidores das unidades da Câmara.

DIRETOR DE GABINETE PARLAMENTAR

Símbolo: CM/AP-2

Quantidade: 17

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento básico da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, organização, coordenação e supervisão de atividades e capacidade de articulação, comunicação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador;

II – assessorar diretamente o Vereador no exercício de suas funções parlamentares e institucionais;

III – organizar e coordenar a agenda institucional do Vereador;

IV – coordenar o fluxo de informações, demandas e expedientes destinados ao Gabinete;

V – acompanhar as demandas apresentadas ao Vereador, promovendo seu encaminhamento aos órgãos e setores competentes;



- VI – assessorar o Vereador na organização de suas atividades parlamentares;
- VII – acompanhar as matérias legislativas de interesse do Vereador;
- VIII – auxiliar o Vereador na organização e acompanhamento de reuniões, audiências públicas, sessões, eventos e demais atividades parlamentares;
- IX – coordenar a articulação do Gabinete com a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, demais Vereadores e unidades administrativas da Câmara;
- X – acompanhar as solicitações e proposições encaminhadas pelo Vereador aos órgãos públicos;
- XI – organizar informações e subsídios necessários ao exercício do mandato parlamentar;
- XII – coordenar o atendimento das demandas institucionais encaminhadas ao Gabinete;
- XIII – acompanhar compromissos e atividades externas do Vereador, quando relacionadas ao exercício do mandato;
- XIV – promover a articulação institucional do Gabinete com órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade, mediante orientação do Vereador;
- XV – acompanhar a execução das orientações e determinações do Vereador relacionadas às atividades do Gabinete;
- XVI – supervisionar os assessores e demais servidores eventualmente vinculados ao Gabinete Parlamentar;
- XVII – distribuir e acompanhar as atividades dos assessores do Gabinete, observadas suas respectivas atribuições;
- XVIII – elaborar informações e relatórios gerenciais para subsidiar a atuação do Vereador;
- XIX – propor ao Vereador medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades do Gabinete;
- XX – zelar pela organização e pelo adequado funcionamento do Gabinete Parlamentar;
- XXI – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo e com o exercício do mandato parlamentar.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Gabinete Parlamentar possui natureza de direção e assessoramento político-institucional, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

DIRETORA DA PROCURADORIA DA MULHER

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento:

- I – ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Serviço Social, Psicologia, Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas;
- II – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
- III – conhecimento sobre políticas públicas de promoção dos direitos das mulheres;
- IV – conhecimento sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;



V – conhecimento da legislação relacionada à proteção e promoção dos direitos das mulheres;

VI – capacidade de planejamento, coordenação, articulação institucional e supervisão.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e institucionais de apoio à Procuradoria da Mulher;

II – prestar assessoramento à Procuradora da Mulher no desenvolvimento das atividades institucionais;

III – coordenar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Procuradoria da Mulher;

IV – organizar e acompanhar a execução das atividades, programas e projetos desenvolvidos pela Procuradoria;

V – assessorar a Procuradora da Mulher na elaboração e acompanhamento de planos e ações institucionais;

VI – promover a articulação da Procuradoria da Mulher com os demais órgãos e unidades da Câmara Municipal;

VII – auxiliar na articulação institucional com órgãos públicos, entidades e instituições que atuem na promoção dos direitos das mulheres;

VIII – acompanhar demandas encaminhadas à Procuradoria da Mulher e providenciar seu direcionamento aos órgãos competentes;

IX – coordenar a organização de informações e dados relacionados às atividades da Procuradoria;

X – auxiliar na elaboração de estudos, levantamentos e relatórios destinados a subsidiar a atuação da Procuradora da Mulher;

XI – coordenar a realização de campanhas, palestras, seminários, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Procuradoria;

XII – acompanhar ações de conscientização, informação e educação relacionadas aos direitos das mulheres;

XIII – auxiliar no acompanhamento de políticas públicas municipais relacionadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres;

XIV – promover a integração das ações da Procuradoria da Mulher com a Escola do Legislativo e demais unidades da Câmara;

XV – acompanhar as demandas recebidas de mulheres e entidades representativas, providenciando seu encaminhamento institucional, quando cabível;

XVI – supervisionar os servidores e colaboradores vinculados ao apoio da Procuradoria da Mulher;

XVII – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

XVIII – propor à Procuradora da Mulher medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Procuradoria;

XIX – acompanhar a execução das determinações da Procuradora da Mulher relacionadas às atividades administrativas e institucionais;



XX – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: A Diretora da Procuradoria da Mulher exercerá funções de direção e assessoramento administrativo e institucional, não substituindo a atuação parlamentar da Procuradora da Mulher e das Procuradoras Adjuntas, nem exercendo atribuições privativas de profissionais legalmente habilitados.

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Símbolo: CM/AG-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Gestão Pública, Pedagogia, Letras, Ciências Sociais ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento sobre planejamento e gestão de programas de formação e capacitação, capacidade de planejamento, coordenação, articulação institucional e supervisão, conhecimento sobre educação legislativa, formação cidadã ou capacitação de agentes públicos.

Descrição e atribuições:

Compete ao Diretor da Escola do Legislativo:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Escola do Legislativo;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas matérias relacionadas à educação legislativa e à capacitação institucional;

III – elaborar e propor o plano anual de atividades da Escola do Legislativo;

IV – planejar e coordenar programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento destinados aos Vereadores e servidores da Câmara;

V – coordenar a elaboração do calendário anual de cursos, palestras, seminários, oficinas e demais atividades da Escola;

VI – supervisionar a execução dos programas e projetos desenvolvidos pela Escola;

VII – promover a articulação institucional com escolas legislativas, universidades, instituições de ensino, órgãos públicos e demais entidades;

VIII – propor a celebração de convênios, acordos e instrumentos de cooperação destinados ao desenvolvimento das atividades da Escola;

IX – coordenar programas de educação para a cidadania e de aproximação entre o Poder Legislativo e a sociedade;

X – promover ações destinadas ao aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados ao processo legislativo e à Administração Pública;

XI – supervisionar a atuação do Coordenador e do Assistente da Escola do Legislativo;

XII – coordenar a participação de professores, instrutores, palestrantes e colaboradores nos programas da Escola;

XIII – acompanhar e avaliar os resultados dos cursos, programas e projetos desenvolvidos;

XIV – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades de formação e capacitação;

XV – promover a integração da Escola do Legislativo com as demais unidades administrativas da Câmara;

XVI – coordenar estudos, pesquisas e atividades de intercâmbio relacionadas ao Poder Legislativo e à Administração Pública;

XVII – acompanhar a execução dos projetos e ações constantes do planejamento anual da Escola;

XVIII – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;

XIX – apresentar à Presidência informações sobre os resultados e necessidades da Escola;

XX – supervisionar os recursos materiais e administrativos destinados ao funcionamento da Escola;

XXI – promover ações de capacitação continuada dos servidores, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XXII – propor programas de formação política e cidadã, observados os princípios da impessoalidade, pluralidade e interesse público;

XXIII – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor da Escola do Legislativo possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades administrativas, pedagógicas ou operacionais próprias dos servidores, professores, instrutores ou demais profissionais responsáveis pela execução das atividades da Escola.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Símbolo: CM/CT

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, conhecimento sobre controle interno, auditoria, fiscalização, orçamento, finanças públicas e gestão administrativa, conhecimento sobre os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência na Administração Pública e capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e análise de informações gerenciais.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Controle Interno;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas matérias relacionadas ao controle interno da Câmara Municipal;

III – coordenar o planejamento das ações de controle interno;

IV – estabelecer diretrizes e prioridades para as atividades de controle e acompanhamento da gestão;



V – supervisionar as ações de acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa;

VI – coordenar o acompanhamento do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração da Câmara;

VII – supervisionar a análise dos procedimentos administrativos e da execução dos atos de gestão;

VIII – coordenar ações destinadas à identificação e prevenção de riscos administrativos;

IX – acompanhar a implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos;

X – supervisionar a elaboração de relatórios e informações decorrentes das atividades de controle;

XI – assessorar a Presidência na análise das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;

XII – acompanhar as providências adotadas pelas unidades administrativas em relação às recomendações e apontamentos do controle interno;

XIII – propor medidas destinadas ao aprimoramento dos procedimentos administrativos e dos mecanismos de controle;

XIV – promover a integração do Departamento de Controle Interno com as demais unidades administrativas;

XV – acompanhar a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência na gestão pública;

XVI – coordenar ações de orientação preventiva às unidades administrativas, visando ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos;

XVII – supervisionar a elaboração de estudos e análises destinados a subsidiar decisões administrativas;

XVIII – acompanhar, em nível gerencial, a execução das medidas de controle relacionadas às licitações, contratos, patrimônio, pessoal, contabilidade, finanças e demais áreas administrativas;

XIX – comunicar à Presidência situações que possam representar risco relevante à regularidade da gestão administrativa;

XX – supervisionar os servidores vinculados ao Departamento de Controle Interno;

XXI – elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;

XXII – propor à Presidência medidas corretivas ou preventivas decorrentes das ações de controle;

XXIII – acompanhar a implementação das medidas adotadas pela Administração para correção de irregularidades;

XXIV – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor do Departamento de Controle Interno possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas de auditoria, análise, fiscalização, elaboração de pareceres ou demais atividades próprias dos servidores responsáveis pelo controle interno.

DIRETOR DE APOIO PARLAMENTAR

Símbolo: CM/DA-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais ou áreas correlatas;

II – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;

III – conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo;

IV – conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

V – capacidade de planejamento, coordenação, organização e supervisão;

VI – capacidade de articulação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio parlamentar da Câmara Municipal;

II – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas matérias relacionadas à organização e ao funcionamento do apoio aos Vereadores;

III – coordenar a estrutura administrativa de apoio aos Gabinetes Parlamentares;

IV – promover a integração entre os Gabinetes dos Vereadores e as unidades administrativas da Câmara;

V – supervisionar o atendimento das demandas administrativas e institucionais encaminhadas pelos Gabinetes Parlamentares;

VI – coordenar o fluxo de informações e expedientes entre os Gabinetes Parlamentares e os órgãos da Câmara;

VII – acompanhar as necessidades administrativas dos Gabinetes, propondo à autoridade competente medidas para seu adequado funcionamento;

VIII – orientar os Gabinetes quanto aos procedimentos administrativos internos relacionados ao exercício das atividades parlamentares;

IX – coordenar e supervisionar os serviços de apoio administrativo destinados aos Vereadores;

X – acompanhar a organização e o funcionamento dos Gabinetes Parlamentares;

XI – promover a padronização dos procedimentos administrativos de apoio aos Gabinetes, respeitadas as prerrogativas e a autonomia dos Vereadores;

XII – assessorar a Mesa Diretora na organização e aperfeiçoamento da estrutura de apoio parlamentar;

XIII – acompanhar as demandas dos Gabinetes perante os setores administrativos competentes;

XIV – promover a articulação entre os Gabinetes Parlamentares, a Secretaria-Geral, a Diretoria Legislativa e as demais unidades da Câmara;

XV – supervisionar os servidores e assessores vinculados à estrutura de apoio parlamentar, observadas as competências das respectivas chefias;



XVI – acompanhar a utilização dos recursos e meios disponibilizados aos Gabinetes, observadas as normas administrativas e legais;

XVII – propor medidas destinadas à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços de apoio aos Vereadores;

XVIII – elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades de apoio parlamentar;

XIX – acompanhar a implementação das determinações da Mesa Diretora relacionadas à estrutura de apoio parlamentar;

XX – identificar necessidades de aperfeiçoamento da estrutura e dos procedimentos de apoio aos Gabinetes;

XXI – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor de Apoio Parlamentar possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo o exercício de atividades próprias do mandato parlamentar, nem a execução pessoal e permanente de tarefas administrativas, burocráticas ou técnicas atribuídas aos servidores e assessores dos Gabinetes.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ORÇAMENTO

Símbolo: CM/DA-1

Quantidade: 01

Natureza: Direção

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável às compras públicas, ao planejamento das contratações e ao orçamento público, conhecimento sobre planejamento, organização e gestão de processos administrativos de compras, conhecimento sobre elaboração, acompanhamento e execução orçamentária e capacidade de planejamento, coordenação, supervisão e análise de informações gerenciais.

Descrição e atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Compras e Orçamento;

II – assessorar a Presidência e a Secretaria-Geral nas matérias relacionadas às compras públicas e ao planejamento orçamentário;

III – coordenar o planejamento das necessidades de aquisição de bens e contratação de serviços da Câmara Municipal;

IV – supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às compras e aquisições;

V – coordenar, em articulação com as unidades requisitantes, o planejamento das contratações necessárias ao funcionamento da Câmara;

VI – acompanhar a elaboração e atualização do planejamento anual de contratações;

VII – supervisionar a organização e o fluxo dos processos administrativos de compras;

VIII – acompanhar a disponibilidade e a adequação orçamentária das despesas decorrentes das aquisições e contratações, em articulação com as unidades competentes;

IX – coordenar o acompanhamento da execução orçamentária das despesas relacionadas às aquisições e contratações;



X – assessorar a Administração na definição de prioridades para aquisição de bens e contratação de serviços;

XI – propor medidas destinadas à racionalização das compras e à obtenção de maior eficiência e economicidade;

XII – acompanhar os procedimentos de pesquisa de preços e formação dos valores estimados, sem prejuízo das atribuições dos servidores responsáveis pela execução desses procedimentos;

XIII – promover a padronização dos procedimentos administrativos de compras;

XIV – acompanhar a adequada instrução dos processos administrativos de aquisição e contratação;

XV – articular-se com a Diretoria de Licitações e Contratos para o encaminhamento dos processos destinados à contratação;

XVI – articular-se com a Diretoria de Planejamento, a Diretoria Contábil e a Diretoria de Finanças quanto aos aspectos orçamentários e financeiros das aquisições;

XVII – acompanhar a execução das dotações orçamentárias destinadas às despesas da Câmara;

XVIII – analisar relatórios e informações gerenciais relacionados às compras e à execução orçamentária;

XIX – identificar riscos, deficiências e necessidades de aperfeiçoamento nos procedimentos de compras e orçamento;

XX – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos relacionados às compras e à execução orçamentária;

XXI – supervisionar os servidores vinculados ao Departamento de Compras e Orçamento;

XXII – elaborar relatórios gerenciais e informações destinadas à Presidência e à Secretaria-Geral;

XXIII – acompanhar as recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas às atividades de compras e orçamento;

XXIV – propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos da área;

XXV – exercer outras atribuições de direção, coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Diretor do Departamento de Compras e Orçamento possui natureza de direção e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais próprias dos servidores responsáveis pelos procedimentos de compras, pesquisa de preços, processamento de documentos, lançamentos e demais atos de execução administrativa.

PROCURADOR-CHEFE

Símbolo: CM/PC

Quantidade: 01

Natureza: Direção/Assessoramento Jurídico



Requisitos para provimento:

- I – graduação em Direito, com diploma reconhecido na forma da legislação;
- II – inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- III – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
- IV – conhecimento da Constituição Federal, da Constituição do Estado, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal;
- V – conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, ao processo legislativo, às licitações e contratos administrativos e ao controle da Administração Pública;
- VI – capacidade de direção, coordenação, supervisão e assessoramento jurídico institucional.

Descrição e atribuições:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;
- II – exercer a chefia administrativa e a coordenação técnica da Procuradoria;
- III – assessorar juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora e os demais órgãos da Câmara Municipal, nos termos da legislação;
- IV – orientar a atuação jurídica institucional da Câmara Municipal;
- V – coordenar a elaboração de manifestações, pareceres e demais pronunciamentos jurídicos da Procuradoria;
- VI – supervisionar a análise jurídica de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e demais proposições submetidas à apreciação da Câmara, quando solicitada;
- VII – coordenar a análise jurídica dos processos administrativos submetidos à Procuradoria;
- VIII – supervisionar a análise jurídica dos procedimentos de licitação, contratação direta, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos da Câmara;
- IX – orientar juridicamente as unidades administrativas quanto à interpretação e aplicação da legislação pertinente às suas atividades;
- X – acompanhar processos judiciais e extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal, observadas as atribuições dos procuradores e advogados responsáveis;
- XI – representar a Procuradoria perante órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais instituições, quando necessário e nos limites de suas atribuições;
- XII – coordenar a defesa dos interesses institucionais da Câmara Municipal, observada a competência legal dos profissionais responsáveis pela representação judicial;
- XIII – acompanhar decisões judiciais, recomendações, determinações e orientações dos órgãos de controle que possam produzir efeitos sobre a Câmara;
- XIV – propor medidas destinadas à prevenção de conflitos e à redução de riscos jurídicos para a Administração Legislativa;
- XV – promover a uniformização da orientação jurídica no âmbito da Câmara Municipal;
- XVI – supervisionar a atuação dos servidores e profissionais lotados na Procuradoria Jurídica;
- XVII – distribuir e acompanhar os trabalhos jurídicos da Procuradoria, observadas as competências profissionais de cada servidor;

XVIII – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na interpretação e aplicação da Lei Orgânica e do Regimento Interno;

XIX – prestar assessoramento jurídico quanto à elaboração e revisão de atos normativos e administrativos da Câmara;

XX – acompanhar a elaboração de instrumentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

XXI – elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades da Procuradoria;

XXII – propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura e dos procedimentos jurídicos da Câmara;

XXIII – promover a articulação da Procuradoria com os demais órgãos e unidades administrativas;

XXIV – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento jurídico compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Procurador-Chefe possui natureza de direção e assessoramento jurídico, competindo-lhe a chefia e coordenação da Procuradoria Jurídica, sem prejuízo das atribuições técnicas e profissionais dos procuradores e advogados legalmente habilitados.

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Símbolo: CM/AG-2

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Gestão Pública, Pedagogia, Letras, Ciências Sociais ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento sobre planejamento e desenvolvimento de programas de capacitação e formação, capacidade de organização, coordenação e acompanhamento de projetos e atividades institucionais, capacidade de articulação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

I – coordenar e acompanhar a execução das atividades da Escola do Legislativo;

II – auxiliar o Diretor da Escola na elaboração do planejamento anual de atividades;

III – coordenar a programação e o calendário de cursos, palestras, seminários, oficinas e demais atividades da Escola;

IV – acompanhar a execução dos programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento;

V – auxiliar na elaboração e execução de projetos educacionais e institucionais;

VI – coordenar a organização das atividades e dos eventos promovidos pela Escola;

VII – acompanhar a participação de Vereadores, servidores e demais participantes nas atividades promovidas;

VIII – promover a articulação entre professores, instrutores, palestrantes, participantes e a direção da Escola;

IX – auxiliar na elaboração de projetos e propostas de capacitação;



- X – acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas pela Escola;
- XI – elaborar informações e relatórios destinados a subsidiar a atuação do Diretor;
- XII – auxiliar na organização de parcerias e ações de cooperação com instituições de ensino, órgãos públicos e outras entidades;
- XIII – acompanhar a execução dos convênios, acordos e instrumentos de cooperação relacionados às atividades da Escola;
- XIV – coordenar a organização dos materiais necessários à realização dos cursos e eventos;
- XV – auxiliar na implementação de programas de educação legislativa e formação cidadã;
- XVI – promover a integração das atividades da Escola com as demais unidades administrativas da Câmara;
- XVII – acompanhar as demandas administrativas e institucionais relacionadas às atividades da Escola;
- XVIII – auxiliar o Diretor na elaboração de relatórios e avaliações das atividades realizadas;
- XIX – propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e atividades da Escola;
- XX – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador da Escola do Legislativo possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades administrativas ou pedagógicas de caráter operacional, próprias dos servidores, professores, instrutores ou demais profissionais responsáveis pela execução das atividades da Escola.

COORDENADOR DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Símbolo: CM/AG-2

Quantidade: 02

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre processo legislativo e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de atividades legislativas e capacidade de articulação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

- I – coordenar e acompanhar as atividades da Secretaria Legislativa;
- II – auxiliar o Diretor Legislativo na organização e coordenação dos trabalhos legislativos;
- III – coordenar o fluxo de proposições, requerimentos, indicações, projetos, emendas e demais matérias legislativas;
- IV – acompanhar a tramitação das proposições legislativas, observando os prazos e procedimentos estabelecidos na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- V – coordenar o apoio administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias;



- VI – acompanhar a organização das matérias destinadas à apreciação do Plenário;
- VII – auxiliar na organização das pautas das sessões, em articulação com a Presidência e a Secretaria de Plenário;
- VIII – acompanhar a preparação dos expedientes necessários à realização das sessões legislativas;
- IX – coordenar o encaminhamento das matérias aprovadas às unidades competentes e aos órgãos destinatários;
- X – acompanhar a publicação e divulgação dos atos e matérias legislativas, observadas as competências dos demais setores;
- XI – promover a integração entre a Secretaria Legislativa, a Secretaria de Plenário, as Comissões e as demais unidades da Câmara;
- XII – prestar informações e subsídios ao Diretor Legislativo sobre o andamento das matérias legislativas;
- XIII – acompanhar o cumprimento das determinações da Presidência, da Mesa Diretora e do Diretor Legislativo relacionadas às atividades da Secretaria;
- XIV – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à modernização dos procedimentos legislativos;
- XV – acompanhar a organização e atualização dos registros relativos à tramitação das matérias legislativas;
- XVI – coordenar o atendimento das demandas dos Vereadores e das Comissões relacionadas aos procedimentos legislativos;
- XVII – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre as atividades da Secretaria Legislativa;
- XVIII – acompanhar as necessidades administrativas da Secretaria Legislativa e propor soluções ao Diretor Legislativo;
- XIX – supervisionar os servidores eventualmente vinculados à Secretaria Legislativa, observadas suas respectivas atribuições;
- XX – auxiliar na implementação de procedimentos destinados a conferir maior eficiência, transparência e segurança à tramitação legislativa;
- XXI – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador da Secretaria Legislativa possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas ou burocráticas próprias dos servidores responsáveis pelo processamento, registro, protocolo, digitação, arquivamento e demais atos de execução das matérias legislativas.

COORDENADOR DA MESA DIRETORA

Símbolo: CM/AG-4

Quantidade: 01



Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de atividades institucionais e capacidade de articulação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

- I – coordenar e acompanhar as atividades administrativas de apoio à Mesa Diretora;
- II – prestar assessoramento à Mesa Diretora na organização e acompanhamento de suas atividades institucionais;
- III – auxiliar na articulação entre a Mesa Diretora, a Presidência, as Diretorias, Coordenações e demais unidades da Câmara;
- IV – acompanhar o cumprimento das deliberações e determinações da Mesa Diretora;
- V – organizar e acompanhar as demandas encaminhadas à Mesa Diretora;
- VI – prestar informações e subsídios necessários à análise das matérias submetidas à apreciação da Mesa;
- VII – acompanhar os expedientes administrativos e legislativos de interesse da Mesa Diretora;
- VIII – auxiliar na organização das reuniões da Mesa Diretora;
- IX – acompanhar a execução das providências decorrentes das decisões da Mesa Diretora;
- X – promover a integração entre a Mesa Diretora e a Secretaria Legislativa, especialmente quanto às matérias submetidas à apreciação do órgão;
- XI – acompanhar demandas institucionais encaminhadas pelos membros da Mesa Diretora;
- XII – auxiliar na organização de agendas, reuniões e compromissos institucionais da Mesa Diretora;
- XIII – acompanhar a tramitação das matérias que dependam de deliberação ou providência da Mesa Diretora;
- XIV – elaborar informações, relatórios e documentos de natureza gerencial destinados a subsidiar a atuação da Mesa;
- XV – acompanhar o atendimento das demandas encaminhadas pela Mesa aos órgãos administrativos competentes;
- XVI – auxiliar na articulação institucional da Mesa Diretora com órgãos públicos e entidades, quando autorizado;
- XVII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de apoio à Mesa Diretora;
- XVIII – acompanhar a execução das orientações administrativas emanadas da Mesa Diretora;
- XIX – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.



Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador da Mesa Diretora possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo o exercício das competências privativas do Presidente, dos demais membros da Mesa Diretora ou dos órgãos técnicos e administrativos da Câmara, nem a execução pessoal e permanente de atividades burocráticas ou operacionais.

COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTES

Símbolo: CM/CST-1

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e gestão de serviços de transporte e controle de frota, conhecimento básico das normas aplicáveis à utilização de veículos oficiais, capacidade de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de serviços e capacidade de comunicação e articulação com os demais setores da Câmara Municipal.

Descrição e atribuições:

- I – coordenar e acompanhar as atividades do Setor de Transportes da Câmara Municipal;
- II – auxiliar o Diretor de Manutenção e Transporte na organização e supervisão dos serviços de transporte;
- III – coordenar a programação e distribuição dos serviços de transporte institucional;
- IV – organizar as solicitações de veículos e serviços de transporte encaminhadas pelos órgãos e unidades da Câmara;
- V – acompanhar a utilização dos veículos oficiais, observadas as normas internas;
- VI – controlar administrativamente a agenda e a disponibilidade da frota;
- VII – acompanhar as condições de conservação e funcionamento dos veículos, comunicando ao Diretor de Manutenção e Transporte a necessidade de manutenção ou reparos;
- VIII – acompanhar o cumprimento das rotinas de manutenção preventiva da frota;
- IX – acompanhar a documentação e a regularidade administrativa dos veículos oficiais;
- X – organizar e manter informações gerenciais relativas à utilização da frota;
- XI – acompanhar registros de quilometragem, abastecimento, manutenção e utilização dos veículos;
- XII – propor medidas destinadas à racionalização e à utilização eficiente da frota;
- XIII – auxiliar na elaboração de relatórios sobre a utilização e as condições da frota;
- XIV – comunicar ao Diretor de Manutenção e Transporte eventuais irregularidades relacionadas à utilização dos veículos;
- XV – acompanhar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos veículos oficiais;
- XVI – coordenar a distribuição das demandas de transporte entre os motoristas, observadas as respectivas atribuições;
- XVII – acompanhar a execução dos serviços de transporte contratados, quando houver, comunicando eventuais ocorrências ao setor competente;

XVIII – promover a articulação do Setor de Transportes com os demais órgãos e unidades da Câmara;

XIX – auxiliar na elaboração de planejamento das necessidades de transporte da Câmara;

XX – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador do Setor de Transportes possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo a condução habitual de veículos, abastecimento, manutenção mecânica, transporte de materiais ou outras atividades operacionais próprias dos servidores responsáveis pela execução dos serviços de transporte.

COORDENADOR DE GABINETES

Símbolo: CM/CG-1

Quantidade: 17

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento básico da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de atividades e capacidade de comunicação, articulação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

I – coordenar as atividades administrativas de apoio aos Gabinetes Parlamentares;

II – auxiliar o Diretor de Apoio Parlamentar na coordenação e organização da estrutura de apoio aos Vereadores;

III – promover a integração administrativa entre os Gabinetes Parlamentares e os demais setores da Câmara Municipal;

IV – acompanhar as demandas administrativas apresentadas pelos Gabinetes e orientar quanto ao seu encaminhamento;

V – coordenar o fluxo de informações e expedientes entre os Gabinetes Parlamentares e as unidades administrativas da Câmara;

VI – acompanhar o funcionamento administrativo dos Gabinetes, identificando necessidades e comunicando-as ao Diretor de Apoio Parlamentar;

VII – auxiliar na padronização dos procedimentos administrativos de apoio aos Gabinetes;

VIII – orientar os Gabinetes quanto aos procedimentos internos necessários ao atendimento de suas demandas administrativas;

IX – acompanhar a utilização dos recursos, equipamentos e espaços disponibilizados aos Gabinetes, observadas as normas internas;

X – auxiliar na organização e distribuição das demandas administrativas destinadas aos Gabinetes;

XI – acompanhar as solicitações dos Gabinetes perante as Diretorias, Coordenações e demais unidades da Câmara;



XII – auxiliar na organização de reuniões e atividades institucionais dos Gabinetes, quando necessário;

XIII – promover a articulação entre os Gabinetes e as unidades responsáveis pelos serviços legislativos e administrativos;

XIV – acompanhar a execução das providências administrativas solicitadas pelos Vereadores;

XV – prestar informações e subsídios ao Diretor de Apoio Parlamentar sobre as necessidades dos Gabinetes;

XVI – auxiliar na elaboração de relatórios e informações gerenciais relacionados ao funcionamento dos Gabinetes;

XVII – identificar dificuldades ou necessidades comuns aos Gabinetes e propor soluções ao Diretor de Apoio Parlamentar;

XVIII – acompanhar o cumprimento das normas administrativas aplicáveis aos Gabinetes;

XIX – auxiliar na organização de procedimentos destinados a conferir maior eficiência aos serviços de apoio parlamentar;

XX – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador de Gabinetes possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo o exercício das competências próprias dos Vereadores, nem a execução pessoal e permanente de atividades burocráticas, administrativas ou técnicas atribuídas aos servidores dos Gabinetes Parlamentares.

COORDENADOR DE APOIO PARLAMENTAR

Símbolo: CM/CAO-1

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento de atividades parlamentares e capacidade de articulação, comunicação e relacionamento institucional.

Descrição e atribuições:

I – coordenar as atividades de apoio à atuação parlamentar dos Vereadores;

II – auxiliar o Diretor de Apoio Parlamentar na organização e funcionamento da estrutura de apoio parlamentar;

III – coordenar o atendimento das demandas de apoio parlamentar encaminhadas pelos Vereadores e seus Gabinetes;

IV – acompanhar o fluxo de informações e expedientes entre os Gabinetes Parlamentares e os setores competentes da Câmara;

V – coordenar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades parlamentares;



VI – auxiliar os Gabinetes no encaminhamento das demandas relacionadas ao exercício do mandato;

VII – acompanhar as solicitações de informações, documentos e providências encaminhadas pelos Vereadores aos órgãos administrativos da Câmara;

VIII – coordenar a articulação entre os Gabinetes Parlamentares, a Secretaria Legislativa e as demais unidades da Câmara;

IX – acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas à elaboração e tramitação de proposições legislativas, quando solicitado pelos Vereadores;

X – prestar apoio à organização de reuniões, audiências públicas, sessões e demais atividades parlamentares;

XI – auxiliar na organização de informações e subsídios necessários ao exercício da atividade parlamentar;

XII – acompanhar as demandas institucionais dos Vereadores perante os órgãos e unidades administrativas da Câmara;

XIII – propor procedimentos destinados a melhorar a eficiência dos serviços de apoio parlamentar;

XIV – acompanhar as necessidades dos Gabinetes e comunicar ao Diretor de Apoio Parlamentar aquelas que demandem providências administrativas;

XV – promover a integração entre os serviços de apoio parlamentar e os órgãos responsáveis pelo processo legislativo;

XVI – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre as atividades de apoio parlamentar;

XVII – auxiliar na padronização dos procedimentos administrativos relacionados ao apoio aos Vereadores;

XVIII – acompanhar o cumprimento das normas internas aplicáveis aos serviços de apoio parlamentar;

XIX – supervisionar, quando designado, servidores e colaboradores vinculados às atividades de apoio parlamentar;

XX – propor ao Diretor de Apoio Parlamentar medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços;

XXI – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador de Apoio Parlamentar possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo o exercício das competências próprias dos Vereadores, nem a execução pessoal e permanente de atividades técnicas, burocráticas ou operacionais atribuídas aos servidores dos Gabinetes ou das unidades administrativas da Câmara.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Símbolo: CM/AG-3

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação



Requisitos para provimento:

- I – ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- II – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
- III – conhecimento da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IV – conhecimento sobre planejamento das contratações, procedimentos licitatórios e gestão contratual;
- V – capacidade de organização, coordenação, acompanhamento e análise de processos administrativos;
- VI – conhecimento sobre os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência e planejamento aplicáveis às contratações públicas.

Descrição e atribuições:

- I – coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às licitações e contratações da Câmara Municipal;
- II – auxiliar o Diretor de Licitações e Contratos na organização e supervisão das atividades da unidade;
- III – coordenar o fluxo dos processos de contratação, desde o recebimento da demanda até seu encaminhamento às unidades competentes;
- IV – acompanhar a adequada instrução dos processos administrativos de contratação;
- V – verificar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das etapas e dos prazos dos procedimentos de contratação;
- VI – coordenar administrativamente a tramitação dos processos licitatórios;
- VII – acompanhar a elaboração dos documentos necessários à instrução dos processos de contratação, observadas as competências dos setores responsáveis;
- VIII – promover a articulação entre as unidades requisitantes, o setor de compras, a assessoria jurídica, o controle interno e os demais órgãos envolvidos nas contratações;
- IX – acompanhar os procedimentos relacionados à pesquisa de preços e à formação dos valores estimados, sem prejuízo da responsabilidade dos agentes encarregados de sua execução;
- X – auxiliar na organização e atualização do planejamento anual de contratações;
- XI – acompanhar a tramitação dos processos de contratação direta;
- XII – auxiliar na organização dos procedimentos necessários à realização das licitações;
- XIII – acompanhar administrativamente a atuação dos agentes de contratação, pregoeiros e equipes de apoio, sem interferir nas competências legais e técnicas desses agentes;
- XIV – acompanhar a formalização dos contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos decorrentes das contratações;
- XV – manter controle administrativo sobre os contratos celebrados e seus respectivos prazos;
- XVI – acompanhar os procedimentos relacionados a prorrogações, alterações, reajustes, repactuações e demais ocorrências contratuais;

XVII – promover a articulação com os gestores e fiscais de contratos para acompanhamento das demandas administrativas relacionadas à execução contratual;

XVIII – auxiliar o Diretor na identificação de riscos e falhas nos procedimentos de contratação;

XIX – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento, padronização e modernização dos procedimentos de licitação e contratação;

XX – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas aos processos de contratação;

XXI – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre os processos de licitação e contratação;

XXII – organizar e manter atualizadas as informações administrativas relativas aos processos de contratação;

XXIII – auxiliar na elaboração de orientações e procedimentos internos relacionados às contratações públicas;

XXIV – supervisionar, quando designado, os servidores vinculados à unidade;

XXV – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador de Licitações e Contratos possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo o exercício privativo das funções de agente de contratação, pregoeiro, membro de equipe de apoio, gestor ou fiscal de contrato, nem a execução pessoal e permanente de atividades técnicas ou burocráticas próprias desses agentes e dos servidores responsáveis pelos procedimentos.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Símbolo: CM/CD-3

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, conhecimento sobre controle interno, auditoria, fiscalização, orçamento, contabilidade, finanças públicas e gestão administrativa, conhecimento sobre os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência na Administração Pública e capacidade de planejamento, organização, coordenação e análise de informações.

Descrição e atribuições:

I – coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Controle Interno;

II – auxiliar o Diretor do Departamento de Controle Interno na organização e planejamento das ações de controle;

III – acompanhar a execução do plano de trabalho e das atividades programadas pelo Departamento;



IV – coordenar a organização dos trabalhos de acompanhamento e verificação dos procedimentos administrativos;

V – acompanhar os procedimentos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da Câmara;

VI – auxiliar na análise dos procedimentos e atos administrativos submetidos ao controle interno;

VII – acompanhar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades da Câmara;

VIII – auxiliar na identificação de riscos e fragilidades nos procedimentos administrativos;

IX – acompanhar a implementação das medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos controles internos;

X – auxiliar na elaboração de relatórios, informações e documentos decorrentes das atividades do Departamento;

XI – acompanhar as recomendações e orientações emitidas pelo Controle Interno às unidades administrativas;

XII – auxiliar no acompanhamento das providências adotadas pelos setores em relação aos apontamentos e recomendações do Controle Interno;

XIII – promover a articulação administrativa entre o Departamento de Controle Interno e as demais unidades da Câmara;

XIV – acompanhar os procedimentos relacionados a licitações, contratos, patrimônio, pessoal, contabilidade, finanças e demais áreas administrativas, no âmbito das atividades de controle;

XV – auxiliar na elaboração de estudos e análises destinados ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos;

XVI – acompanhar a adoção de medidas preventivas destinadas à redução de riscos administrativos;

XVII – prestar informações ao Diretor sobre situações que possam comprometer a regularidade dos atos administrativos;

XVIII – auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais sobre as atividades do Departamento;

XIX – acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle externo;

XX – auxiliar na elaboração de orientações destinadas à melhoria dos procedimentos administrativos;

XXI – acompanhar as atividades dos servidores vinculados ao Departamento de Controle Interno;

XXII – propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle;

XXIII – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.



Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador do Departamento de Controle Interno possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas privativas de auditoria, fiscalização, análise ou emissão de manifestações técnicas, quando estas dependerem de habilitação profissional específica ou constituírem atribuição dos servidores responsáveis pelo controle interno.

COORDENADOR DE COMPRAS

Símbolo: CM/CD-3

Quantidade: 01

Natureza: Coordenação

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável às compras e contratações públicas, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021, conhecimento sobre planejamento de compras, pesquisa de preços e procedimentos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços, capacidade de organização, coordenação, acompanhamento e análise de processos administrativos e conhecimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, planejamento e transparência aplicáveis às compras públicas.

Descrição e atribuições:

- I – coordenar e acompanhar as atividades do setor de compras da Câmara Municipal;
- II – auxiliar o Diretor do Departamento de Compras e Orçamento na organização e supervisão das atividades de compras;
- III – coordenar o recebimento e o encaminhamento das demandas de aquisição de bens e contratação de serviços apresentadas pelas unidades administrativas;
- IV – acompanhar a instrução dos processos administrativos relacionados às compras;
- V – coordenar o fluxo administrativo dos processos de aquisição e contratação até seu encaminhamento às unidades competentes;
- VI – acompanhar o planejamento das aquisições, em articulação com os setores requisitantes;
- VII – auxiliar na elaboração e atualização do planejamento anual de contratações;
- VIII – coordenar e acompanhar os procedimentos de pesquisa de preços, observadas as atribuições dos servidores responsáveis por sua execução;
- IX – acompanhar a formação dos valores estimados das contratações;
- X – verificar, no âmbito de sua competência, a adequada instrução dos processos de compras;
- XI – promover a articulação entre as unidades requisitantes, o Departamento de Compras e Orçamento, a Diretoria de Licitações e Contratos e os demais setores envolvidos;
- XII – acompanhar os prazos e etapas dos processos de aquisição;
- XIII – auxiliar na padronização dos procedimentos administrativos de compras;
- XIV – acompanhar a utilização das atas de registro de preços e demais instrumentos de aquisição, quando houver;
- XV – acompanhar as demandas de aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- XVI – promover o levantamento das necessidades de materiais e serviços das unidades administrativas;

- XVII – propor medidas destinadas à racionalização e à economicidade das aquisições;
- XVIII – acompanhar a execução das providências administrativas decorrentes das compras realizadas;
- XIX – auxiliar na identificação de riscos e inconsistências nos procedimentos de aquisição;
- XX – elaborar informações e relatórios gerenciais sobre as atividades de compras;
- XXI – acompanhar as recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas às compras públicas;
- XXII – propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à modernização dos procedimentos de compras;
- XXIII – acompanhar os servidores eventualmente vinculados ao setor de compras;
- XXIV – promover a integração das atividades de compras com o planejamento, orçamento, contabilidade, finanças e licitações;
- XXV – exercer outras atribuições de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Coordenador de Compras possui natureza de coordenação e assessoramento, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades técnicas ou operacionais próprias dos servidores responsáveis pela formalização dos processos, realização de pesquisas de preços, elaboração de documentos, lançamentos, registros e demais atos materiais de execução das compras públicas.

ASSISTENTE DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Símbolo: CM/AE-1

Quantidade: 01

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, capacidade de organização, comunicação e relacionamento interpessoal, conhecimentos básicos de informática e utilização de ferramentas de comunicação e gestão de documentos e capacidade para prestar apoio às atividades administrativas e institucionais da Escola do Legislativo.

Descrição e atribuições:

- I – prestar assessoramento e apoio às atividades desenvolvidas pela Escola do Legislativo;
- II – auxiliar o Diretor e o Coordenador na organização das atividades da Escola;
- III – prestar apoio na organização de cursos, palestras, seminários, oficinas, encontros e demais eventos promovidos pela Escola;
- IV – auxiliar na organização do calendário e da programação das atividades da Escola;
- V – apoiar o processo de inscrição e participação de Vereadores, servidores e demais participantes nos cursos e eventos;
- VI – auxiliar na organização e manutenção dos registros administrativos das atividades realizadas;
- VII – prestar apoio na preparação dos materiais necessários às atividades da Escola;



VIII – auxiliar na comunicação com professores, instrutores, palestrantes, participantes e instituições parceiras;

IX – apoiar a organização de reuniões, encontros e eventos institucionais;

X – auxiliar no levantamento e organização de informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Escola;

XI – prestar apoio na elaboração de relatórios e informações sobre as atividades realizadas;

XII – auxiliar no acompanhamento da frequência e participação dos inscritos nas atividades de capacitação;

XIII – apoiar a organização e manutenção do acervo documental da Escola;

XIV – auxiliar na divulgação das atividades da Escola pelos canais institucionais da Câmara;

XV – prestar apoio às ações de educação legislativa e formação cidadã promovidas pela Escola;

XVI – auxiliar na organização de documentos decorrentes de convênios, parcerias e atividades de cooperação;

XVII – apoiar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento promovidas em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVIII – auxiliar na coleta de informações para avaliação dos cursos e demais atividades realizadas;

XIX – prestar informações aos participantes sobre datas, horários, locais e procedimentos relativos às atividades da Escola;

XX – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assistente da Escola do Legislativo possui natureza de assessoramento e apoio institucional, não compreendendo o exercício de atribuições de direção ou coordenação da Escola, nem a execução permanente de atividades técnicas, pedagógicas ou administrativas próprias dos servidores responsáveis por sua realização.

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Símbolo: CM/FC

Quantidade: 01

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, especialmente da Lei Federal nº 14.133/2021, conhecimento sobre acompanhamento e execução de contratos administrativos, capacidade de análise, organização e acompanhamento de documentos e informações contratuais e conhecimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e planejamento aplicáveis à Administração Pública.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento aos gestores e fiscais de contratos no acompanhamento da execução contratual;



II – auxiliar na organização e análise das informações relacionadas à execução dos contratos administrativos;

III – acompanhar os registros e documentos produzidos durante a execução dos contratos;

IV – auxiliar na verificação da documentação necessária ao acompanhamento contratual;

V – acompanhar os prazos de vigência, execução, renovação e encerramento dos contratos, comunicando eventuais ocorrências aos responsáveis;

VI – auxiliar na organização dos processos e documentos relacionados à fiscalização contratual;

VII – acompanhar as demandas apresentadas pelos gestores e fiscais de contratos;

VIII – auxiliar na elaboração de relatórios e informações relacionados à execução dos contratos;

IX – prestar apoio na análise administrativa das ocorrências registradas durante a execução contratual;

X – auxiliar no acompanhamento das obrigações assumidas pelas partes contratantes, com base nos registros e informações fornecidos pelos responsáveis pela fiscalização;

XI – acompanhar administrativamente os procedimentos relativos a alterações, prorrogações, reajustes, repactuações, revisões e encerramento dos contratos;

XII – auxiliar na organização dos documentos necessários à instrução dos processos relacionados à execução contratual;

XIII – auxiliar os gestores e fiscais na identificação de situações que possam comprometer o cumprimento das obrigações contratuais;

XIV – comunicar aos responsáveis pela gestão e fiscalização eventuais inconsistências ou ocorrências identificadas no acompanhamento dos contratos;

XV – auxiliar na elaboração de informações destinadas à tomada de decisões administrativas relacionadas aos contratos;

XVI – acompanhar o cumprimento das providências determinadas pela Administração em relação à execução contratual;

XVII – auxiliar na organização das informações necessárias aos procedimentos de pagamento, sem realizar a autorização ou liquidação da despesa;

XVIII – prestar assessoramento na organização dos registros de ocorrências, notificações e demais documentos relacionados aos contratos;

XIX – auxiliar no acompanhamento das recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas à execução contratual;

XX – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor de Fiscalização de Contratos possui natureza de assessoramento e apoio, não compreendendo o exercício formal da função de fiscal ou gestor de contrato, a autorização de pagamentos, a aplicação de sanções ou a prática de atos decisórios próprios das autoridades e agentes legalmente designados.



ASSESSOR PARLAMENTAR I

Símbolo: CM/AP-1

Quantidade: 34

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento básico da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de comunicação, organização e relacionamento interpessoal e domínio básico de ferramentas de informática necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento direto ao Vereador no desenvolvimento de suas atividades parlamentares;

II – auxiliar o Vereador no acompanhamento das matérias legislativas de seu interesse;

III – acompanhar sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e demais atividades legislativas, quando determinado;

IV – auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas, encontros e demais compromissos parlamentares;

V – realizar levantamento e organização de informações necessárias ao exercício da atividade parlamentar;

VI – auxiliar no acompanhamento de demandas apresentadas pela população ao Vereador;

VII – auxiliar no encaminhamento das demandas parlamentares aos órgãos e setores competentes;

VIII – acompanhar o andamento de solicitações, requerimentos, indicações e demais providências de interesse do Vereador;

IX – auxiliar na organização de documentos e informações utilizados pelo Vereador no exercício do mandato;

X – prestar apoio no acompanhamento de políticas públicas e ações de interesse da comunidade;

XI – auxiliar na preparação de informações e subsídios para reuniões e atividades parlamentares;

XII – acompanhar atividades externas relacionadas ao exercício do mandato, quando determinado pelo Vereador;

XIII – auxiliar na articulação entre o Gabinete Parlamentar e os órgãos públicos, entidades e representantes da sociedade;

XIV – auxiliar na organização da agenda de compromissos parlamentares, sob orientação da chefia do Gabinete;

XV – prestar apoio no atendimento das demandas institucionais encaminhadas ao Gabinete;

XVI – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos de informações de interesse parlamentar;



XVII – acompanhar, quando solicitado, a execução de providências decorrentes de compromissos assumidos pelo Vereador no exercício do mandato;

XVIII – auxiliar na organização de atividades de participação popular e aproximação do mandato com a comunidade;

XIX – manter organizadas as informações e documentos necessários ao assessoramento do Vereador;

XX – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor Parlamentar I possui natureza de assessoramento político-institucional, não compreendendo o exercício de atividades privativas dos Vereadores, nem a execução permanente de serviços administrativos, burocráticos ou técnicos próprios dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

Símbolo: CM/AP-1

Quantidade: 34

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, conhecimento sobre processo legislativo e políticas públicas, capacidade de análise, elaboração de estudos, organização de informações e assessoramento parlamentar, domínio de ferramentas de informática necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento especializado ao Vereador no exercício de suas atividades parlamentares;

II – realizar estudos e levantamentos sobre matérias de interesse do mandato parlamentar;

III – acompanhar e analisar projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas;

IV – elaborar subsídios técnicos e informativos para auxiliar o Vereador na análise de matérias submetidas à apreciação da Câmara;

V – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Vereador;

VI – realizar levantamentos sobre legislação, políticas públicas e programas governamentais relacionados às matérias de interesse parlamentar;

VII – auxiliar na elaboração de propostas e sugestões legislativas, observadas as competências do Vereador;

VIII – acompanhar a implementação de políticas públicas e ações governamentais de interesse do Município;

IX – elaborar estudos comparativos e levantamentos de informações sobre experiências legislativas e administrativas de outros órgãos públicos;

X – preparar informações e subsídios para participação do Vereador em sessões, reuniões, audiências públicas, comissões e demais atividades parlamentares;



XI – auxiliar na preparação de pronunciamentos, exposições e manifestações parlamentares, mediante orientação do Vereador;

XII – acompanhar debates, discussões e matérias de interesse público relacionadas à atuação parlamentar;

XIII – analisar informações e dados fornecidos pelos órgãos públicos, produzindo subsídios para a atuação do Vereador;

XIV – auxiliar o Vereador no acompanhamento e fiscalização das políticas públicas municipais;

XV – acompanhar demandas da sociedade relacionadas às áreas temáticas de atuação do mandato;

XVI – auxiliar na organização de reuniões técnicas, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados às atividades parlamentares;

XVII – elaborar relatórios, estudos e documentos de apoio à atuação parlamentar;

XVIII – auxiliar na identificação de problemas e demandas de interesse coletivo que possam subsidiar a atuação legislativa;

XIX – prestar assessoramento na análise de informações orçamentárias, administrativas e de políticas públicas relacionadas às matérias de interesse do mandato, sem exercer atribuições técnicas privativas de outros cargos;

XX – acompanhar informações divulgadas pelos órgãos públicos e instituições oficiais relacionadas às matérias de interesse do Vereador;

XXI – auxiliar na organização e sistematização das informações produzidas durante o exercício do mandato;

XXII – prestar apoio ao Vereador em atividades institucionais externas relacionadas ao exercício do mandato;

XXIII – manter atualizado o conjunto de informações necessárias ao assessoramento parlamentar;

XXIV – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor Parlamentar II possui natureza de assessoramento político-institucional e técnico-parlamentar, não compreendendo o exercício de competências privativas dos Vereadores, a direção ou coordenação de unidades administrativas, nem a execução permanente de atividades administrativas, burocráticas ou técnicas próprias dos servidores efetivos da Câmara Municipal.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Símbolo: CM/AA-1

Quantidade: 11

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico sobre organização e funcionamento da Administração Pública, conhecimento sobre organização administrativa e funcionamento da Câmara Municipal, capacidade de organização, comunicação, análise e acompanhamento de atividades administrativas, domínio básico de informática e de ferramentas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.



Descrição e atribuições:

- I – prestar assessoramento às unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos relacionados à organização e ao funcionamento dos serviços;
- II – auxiliar os gestores e dirigentes na organização e acompanhamento das atividades administrativas;
- III – realizar levantamentos e organizar informações destinadas a subsidiar decisões administrativas;
- IV – auxiliar na elaboração de estudos, relatórios e informações de natureza administrativa;
- V – acompanhar o andamento de processos e demandas administrativas, informando aos responsáveis sobre sua situação;
- VI – auxiliar na organização e sistematização de documentos e informações de interesse das unidades administrativas;
- VII – prestar apoio na elaboração de planos, programas e projetos administrativos;
- VIII – auxiliar no acompanhamento de prazos e providências administrativas;
- IX – prestar assessoramento na organização de reuniões, atividades institucionais e compromissos administrativos;
- X – auxiliar na articulação entre as unidades administrativas para o encaminhamento de demandas institucionais;
- XI – acompanhar a execução de providências determinadas pelas autoridades competentes;
- XII – auxiliar na identificação de necessidades administrativas e na formulação de sugestões para melhoria dos serviços;
- XIII – prestar apoio na análise de informações administrativas, orçamentárias e financeiras, quando relacionadas às atividades da unidade em que estiver lotado;
- XIV – auxiliar na elaboração de documentos e relatórios destinados à tomada de decisões administrativas;
- XV – acompanhar a implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos;
- XVI – prestar assessoramento no acompanhamento de projetos e ações administrativas;
- XVII – auxiliar na organização das informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais;
- XVIII – acompanhar demandas encaminhadas às unidades administrativas e auxiliar na articulação necessária ao seu atendimento;
- XIX – prestar apoio às atividades de planejamento e organização administrativa;
- XX – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor Administrativo possui natureza de assessoramento e apoio à gestão, não compreendendo a execução pessoal e permanente de atividades burocráticas, operacionais ou administrativas próprias dos cargos de provimento efetivo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Símbolo: CM/AG-5

Quantidade: 02

Natureza: Assessoramento



Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo e da Administração Pública, conhecimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, capacidade de comunicação, articulação, negociação e relacionamento institucional e capacidade de elaboração de estudos, informações e relatórios destinados a subsidiar a atuação institucional.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais órgãos da Câmara nas atividades de relacionamento institucional;

II – auxiliar na articulação da Câmara Municipal com órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, respeitadas as competências institucionais;

III – promover e acompanhar contatos institucionais com órgãos públicos, entidades, instituições e organizações da sociedade civil;

IV – acompanhar assuntos de interesse institucional da Câmara perante órgãos e entidades públicas;

V – elaborar estudos e levantamentos sobre assuntos de interesse institucional que possam subsidiar a atuação da Câmara;

VI – preparar informações e subsídios para reuniões, encontros e compromissos institucionais;

VII – auxiliar na organização e acompanhamento de agendas institucionais da Presidência e da Mesa Diretora;

VIII – acompanhar reuniões e eventos de natureza institucional, quando designado;

IX – auxiliar na articulação de parcerias, cooperações e ações conjuntas de interesse da Câmara Municipal;

X – acompanhar tratativas institucionais autorizadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora;

XI – manter interlocução com representantes de órgãos públicos e entidades, dentro dos limites das orientações recebidas;

XII – identificar oportunidades de cooperação institucional que possam contribuir para o aperfeiçoamento das atividades do Poder Legislativo;

XIII – acompanhar programas, projetos e iniciativas desenvolvidos por outros órgãos públicos que apresentem interesse para a Câmara Municipal;

XIV – auxiliar na preparação de reuniões e encontros com autoridades, representantes de instituições e demais agentes externos;

XV – elaborar relatórios e informações sobre as atividades de relacionamento institucional desenvolvidas;

XVI – acompanhar compromissos e encaminhamentos decorrentes de reuniões e tratativas institucionais;

XVII – auxiliar na comunicação institucional entre a Câmara e entidades públicas ou privadas, quando autorizado;

XVIII – promover a integração institucional da Câmara com entidades representativas da sociedade;



XIX – prestar apoio à Presidência e à Mesa Diretora na identificação de demandas e oportunidades de interesse institucional;

XX – acompanhar assuntos de interesse da Câmara junto às instituições parceiras, comunicando aos superiores os encaminhamentos realizados;

XXI – propor medidas destinadas ao fortalecimento das relações institucionais da Câmara;

XXII – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor de Relações Institucionais possui natureza de assessoramento político-institucional, não compreendendo a representação oficial da Câmara em atos que dependam de delegação específica, a prática de atos privativos das autoridades competentes, a celebração de compromissos em nome da Câmara ou a execução permanente de atividades administrativas, técnicas ou burocráticas próprias dos servidores efetivos.

ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO PARLAMENTAR

Símbolo: CM/ACP

Quantidade: 17

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal, conhecimento básico sobre cerimonial, protocolo e comunicação institucional, capacidade de comunicação, organização e relacionamento interpessoal e domínio básico de ferramentas de informática e comunicação digital.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento ao Vereador nas atividades de cerimonial e comunicação relacionadas ao exercício do mandato;

II – auxiliar na organização de eventos, solenidades, reuniões, audiências públicas e demais atividades institucionais do Vereador;

III – auxiliar na organização de agendas e compromissos de natureza institucional;

IV – prestar apoio na aplicação das normas de cerimonial e protocolo durante eventos e atividades parlamentares;

V – auxiliar na recepção e orientação de autoridades, convidados e representantes de instituições durante eventos relacionados ao mandato;

VI – auxiliar na preparação de convites, comunicados e demais materiais de divulgação das atividades parlamentares;

VII – prestar apoio na divulgação das atividades do Vereador, observadas as diretrizes da comunicação institucional da Câmara;

VIII – auxiliar na organização de informações destinadas à divulgação das atividades parlamentares;

IX – acompanhar eventos e atividades públicas do Vereador, quando designado;

X – auxiliar na preparação de informações para entrevistas, reuniões, pronunciamentos e demais compromissos públicos do Vereador;



XI – auxiliar na organização de registros fotográficos, audiovisuais e documentais das atividades parlamentares, quando realizado pelos meios e profissionais competentes;

XII – apoiar a comunicação do Gabinete com cidadãos, entidades e instituições participantes de eventos e atividades parlamentares;

XIII – auxiliar na organização de campanhas e ações de divulgação de caráter institucional vinculadas às atividades parlamentares;

XIV – acompanhar a divulgação de eventos e atividades do Vereador nos canais oficiais, observadas as normas da Câmara;

XV – auxiliar na elaboração de textos, comunicados e materiais informativos de interesse do mandato, sob orientação do Vereador e em conformidade com as diretrizes institucionais;

XVI – auxiliar na organização do material necessário para solenidades e eventos parlamentares;

XVII – acompanhar o cumprimento de protocolos e procedimentos previamente estabelecidos para eventos institucionais;

XVIII – prestar apoio na articulação com o setor de Comunicação e Cerimonial da Câmara para realização de eventos e atividades parlamentares;

XIX – manter organizadas as informações e registros relacionados às atividades de cerimonial e comunicação do Gabinete;

XX – exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor de Cerimonial e Comunicação Parlamentar possui natureza de assessoramento, não compreendendo a direção da política de comunicação institucional da Câmara, a representação oficial da instituição, a prática de atos privativos do Vereador ou a execução permanente de atividades técnicas de jornalismo, publicidade, design, fotografia, filmagem ou edição profissional, quando estas constituírem atribuições de servidores ou profissionais especializados.

ASSESSOR ESPECIAL

Símbolo: CM/AE-1

Quantidade: 17

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, conhecimento sobre organização e funcionamento do Poder Legislativo, capacidade de análise, planejamento, articulação e elaboração de estudos, capacidade de comunicação e relacionamento institucional e domínio de ferramentas de informática necessárias ao desempenho das atribuições.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento ao Vereador **em** assuntos especiais e estratégicos relacionados ao exercício do mandato;

II – acompanhar projetos, programas e ações de interesse especial do mandato, produzindo informações para subsidiar a atuação do Vereador;

III – realizar estudos e levantamentos sobre temas específicos determinados pelo Vereador, especialmente aqueles que demandem análise aprofundada;



IV – acompanhar demandas de natureza intersetorial que envolvam diferentes órgãos e entidades públicas;

V – auxiliar o Vereador no acompanhamento de projetos estruturantes e iniciativas de relevante interesse para o Município;

VI – elaborar diagnósticos e levantamentos sobre problemas ou demandas de interesse coletivo identificados pelo mandato;

VII – acompanhar programas e políticas públicas de caráter estratégico para o desenvolvimento municipal;

VIII – identificar oportunidades de cooperação institucional e de desenvolvimento de projetos de interesse do mandato, submetendo-as à apreciação do Vereador;

IX – auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos especiais e ações estratégicas desenvolvidos pelo Gabinete;

X – acompanhar, de forma sistematizada, o andamento de demandas consideradas prioritárias pelo Vereador;

XI – realizar levantamento de informações junto a órgãos e instituições, quando autorizado, para subsidiar projetos e iniciativas do mandato;

XII – auxiliar na elaboração de propostas e estratégias para enfrentamento de demandas específicas identificadas pelo Vereador;

XIII – acompanhar indicadores, dados e informações relacionados às áreas consideradas prioritárias pelo mandato;

XIV – elaborar relatórios especiais sobre assuntos determinados pelo Vereador;

XV – auxiliar na preparação de reuniões de caráter estratégico com autoridades, representantes de instituições e segmentos da sociedade;

XVI – acompanhar os encaminhamentos decorrentes de reuniões e tratativas relacionadas aos projetos especiais sob sua responsabilidade;

XVII – auxiliar na articulação de ações que envolvam diferentes setores da Administração Pública e instituições da sociedade;

XVIII – acompanhar experiências e iniciativas desenvolvidas por outros Municípios ou órgãos públicos que possam ser utilizadas como referência para projetos de interesse do mandato;

XIX – produzir subsídios comparativos sobre programas, projetos e soluções adotadas em outras administrações públicas;

XX – auxiliar o Vereador na avaliação de alternativas para o encaminhamento de demandas de caráter estratégico;

XXI – acompanhar a execução de projetos especiais de interesse do mandato, comunicando ao Vereador seus resultados e eventuais dificuldades;

XXII – organizar e sistematizar informações estratégicas produzidas no âmbito do Gabinete;

XXIII – prestar assessoramento em assuntos que, por sua complexidade, relevância ou caráter excepcional, sejam especificamente atribuídos pelo Vereador;

XXIV – exercer outras atribuições de assessoramento especial compatíveis com a natureza do cargo.



Natureza das atribuições: O cargo de Assessor Especial possui natureza de assessoramento especial e estratégico, destinado ao acompanhamento de assuntos específicos, projetos e demandas de maior complexidade ou relevância para o mandato parlamentar, não compreendendo atribuições de direção, chefia ou coordenação de unidades administrativas, nem a execução permanente de atividades burocráticas, administrativas ou técnicas próprias dos cargos efetivos.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Símbolo: CM/AC-1

Quantidade: 01

Natureza: Assessoramento e apoio à gestão

Requisitos para provimento: Ensino superior completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou áreas correlatas, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico da legislação aplicável à Administração Pública e à contabilidade pública, conhecimento sobre orçamento, execução orçamentária, despesas públicas e gestão contábil, capacidade de análise, organização e sistematização de informações e domínio de ferramentas de informática e sistemas utilizados na gestão administrativa e contábil.

Descrição e atribuições:

I – prestar assessoramento ao Diretor Contábil na organização e acompanhamento das atividades do Departamento de Contabilidade;

II – auxiliar na análise e sistematização de informações contábeis, orçamentárias e patrimoniais;

III – auxiliar na organização dos documentos e informações necessários ao desenvolvimento das atividades contábeis;

IV – acompanhar o fluxo dos processos e documentos encaminhados ao Departamento de Contabilidade;

V – auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária sob a perspectiva contábil;

VI – prestar apoio na organização de informações relacionadas às receitas, despesas, patrimônio e demais registros da Câmara;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos gerenciais destinados a subsidiar a tomada de decisões administrativas;

VIII – acompanhar os prazos relacionados às obrigações e informações contábeis, comunicando ao Diretor eventuais necessidades de providências;

IX – auxiliar na organização das informações necessárias ao atendimento de solicitações da Presidência, da Mesa Diretora e das demais unidades administrativas;

X – prestar apoio na elaboração de estudos e levantamentos relacionados às atividades contábeis e orçamentárias;

XI – auxiliar na organização das informações necessárias ao cumprimento das obrigações perante os órgãos de controle e demais instituições competentes;

XII – acompanhar as demandas encaminhadas ao Departamento de Contabilidade e auxiliar na organização das providências necessárias ao seu atendimento;



XIII – auxiliar na análise de informações relativas à execução de despesas e aos registros contábeis;

XIV – promover a organização e sistematização de dados e documentos utilizados pelo Departamento;

XV – auxiliar na elaboração de informações gerenciais para subsidiar o Diretor Contábil;

XVI – prestar apoio no acompanhamento das recomendações e determinações dos órgãos de controle relacionadas à área contábil;

XVII – auxiliar na identificação de inconsistências ou necessidades de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão contábil;

XVIII – prestar assessoramento na organização das informações necessárias à elaboração dos instrumentos de prestação de contas;

XIX – auxiliar na articulação do Departamento de Contabilidade com as unidades de Planejamento, Finanças, Compras, Licitações, Patrimônio e Controle Interno;

XX – acompanhar a implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão contábil;

XXI – elaborar informações e relatórios de apoio à gestão do Departamento;

XXII – exercer outras atribuições de assessoramento e apoio à gestão compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assessor do Departamento de Contabilidade possui natureza de assessoramento e apoio à gestão, não compreendendo o exercício pessoal e permanente de atividades técnicas privativas do profissional de contabilidade, a responsabilidade técnica pela escrituração contábil, a assinatura de demonstrações ou documentos contábeis que exijam habilitação profissional, ou outras atribuições próprias do cargo de contador.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

Símbolo: CM/AL-1

Quantidade: 42

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento:

I – ensino médio completo;

II – experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;

III – conhecimento básico sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

IV – conhecimento básico da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

V – capacidade de comunicação, organização e relacionamento interpessoal;

VI – domínio básico de informática e de ferramentas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.



Descrição e atribuições:

- I – prestar assessoramento e apoio ao Vereador e ao respectivo Gabinete no desenvolvimento das atividades parlamentares;
- II – auxiliar no atendimento e recebimento das demandas apresentadas pela população ao Gabinete;
- III – organizar e sistematizar as demandas apresentadas por cidadãos, entidades e comunidades;
- IV – auxiliar no encaminhamento das demandas aos órgãos e setores competentes;
- V – acompanhar o andamento das solicitações encaminhadas pelo Gabinete;
- VI – informar ao Vereador sobre o andamento das demandas sob acompanhamento;
- VII – auxiliar na organização de reuniões, encontros e atividades externas relacionadas ao mandato;
- VIII – prestar apoio ao Vereador em visitas institucionais e atividades junto às comunidades, quando determinado;
- IX – auxiliar na organização da agenda de compromissos externos do mandato;
- X – realizar levantamentos preliminares de informações necessárias ao atendimento das demandas da comunidade;
- XI – auxiliar na organização de documentos, informações e registros relacionados às atividades do Gabinete;
- XII – acompanhar atividades e eventos de interesse do mandato;
- XIII – auxiliar na comunicação entre o Gabinete e cidadãos, entidades comunitárias e demais representantes da sociedade;
- XIV – prestar apoio na organização de reuniões com lideranças comunitárias e representantes de entidades;
- XV – auxiliar na coleta e organização de informações sobre demandas e necessidades das comunidades;
- XVI – acompanhar, quando determinado, providências solicitadas pelo Vereador perante órgãos públicos;
- XVII – auxiliar na organização de informações para reuniões, audiências públicas e demais atividades parlamentares;
- XVIII – prestar apoio na distribuição e organização dos expedientes do Gabinete;
- XIX – auxiliar os demais assessores parlamentares nas atividades de apoio ao mandato, quando solicitado;
- XX – manter organizados os registros das demandas e providências acompanhadas pelo Gabinete;
- XXI – comunicar ao responsável pelo Gabinete situações que demandem providências ou encaminhamentos;
- XXII – exercer outras atribuições de assessoramento e apoio compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assistente Parlamentar possui natureza de assessoramento e apoio à atividade parlamentar, não compreendendo o exercício das competências próprias dos Vereadores, a direção ou coordenação de unidades administrativas, a representação oficial da Câmara ou a execução permanente de atividades administrativas, burocráticas ou técnicas próprias dos servidores efetivos.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Símbolo: CM/AG-4

Quantidade: 01

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento básico sobre organização e funcionamento da Administração Pública, conhecimento básico sobre controle interno e procedimentos administrativos, capacidade de organização, análise e sistematização de documentos e informações e domínio básico de informática e de ferramentas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo.

Descrição e atribuições:

- I – prestar assessoramento e apoio às atividades do Departamento de Controle Interno;
- II – auxiliar o Diretor e o Coordenador do Departamento de Controle Interno na organização das atividades da unidade;
- III – auxiliar na organização dos documentos e informações necessários às atividades de controle;
- IV – acompanhar o recebimento e a tramitação de processos e documentos encaminhados ao Departamento;
- V – organizar informações administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais destinadas a subsidiar as atividades de controle;
- VI – auxiliar na organização dos documentos relacionados aos procedimentos administrativos da Câmara;
- VII – acompanhar os prazos para atendimento de solicitações e providências determinadas pelo Departamento de Controle Interno;
- VIII – auxiliar na organização das informações necessárias à elaboração de relatórios e manifestações do Departamento;
- IX – prestar apoio no levantamento e sistematização de informações solicitadas às unidades administrativas;
- X – auxiliar na organização das informações relacionadas a licitações, contratos, patrimônio, pessoal, contabilidade, finanças e demais áreas submetidas ao acompanhamento do Controle Interno;
- XI – acompanhar administrativamente o encaminhamento das recomendações e orientações expedidas pelo Controle Interno;
- XII – auxiliar na organização das respostas e documentos encaminhados pelas unidades administrativas em atendimento às solicitações do Controle Interno;



- XIII – auxiliar na elaboração de levantamentos e relatórios de apoio às atividades da unidade;
- XIV – organizar arquivos físicos e digitais relacionados às atividades do Departamento;
- XV – auxiliar na preparação de informações destinadas ao atendimento de solicitações dos órgãos de controle externo;
- XVI – acompanhar o fluxo de documentos e processos entre o Departamento de Controle Interno e as demais unidades da Câmara;
- XVII – auxiliar na identificação e organização de documentos necessários à instrução dos procedimentos de controle;
- XVIII – prestar apoio administrativo na elaboração de agendas, comunicações e expedientes do Departamento;
- XIX – auxiliar na sistematização de dados e informações utilizados nas atividades de acompanhamento e controle;
- XX – exercer outras atribuições de assessoramento e apoio compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assistente de Controle Interno possui natureza de assessoramento e apoio, não compreendendo o exercício pessoal e permanente de atividades técnicas de auditoria, fiscalização, análise ou emissão de manifestações técnicas próprias dos servidores responsáveis pelo controle interno.

ASSISTENTE JURÍDICO

Símbolo: CM/AJ

Quantidade: 01

Natureza: Assessoramento

Requisitos para provimento: Graduação em Direito, com diploma reconhecido na forma da legislação, inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, quando exigida para o exercício das atribuições profissionais previstas no cargo, experiência profissional compatível com as atribuições do cargo, conhecimento da Constituição Federal, da Constituição do Estado, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara Municipal, conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, ao processo legislativo, às licitações e contratos administrativos e ao controle da Administração Pública e capacidade de análise, pesquisa, elaboração de estudos e assessoramento jurídico.

Descrição e atribuições:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Chefe e às unidades da Câmara Municipal, nos limites de suas atribuições;
- II – auxiliar na realização de pesquisas e estudos jurídicos sobre matérias de interesse da Câmara;
- III – auxiliar na análise jurídica de projetos de lei, projetos de resolução, emendas, requerimentos e demais proposições legislativas;
- IV – auxiliar na análise de processos e procedimentos administrativos submetidos à Procuradoria;
- V – realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a atuação da Procuradoria;



VI – auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, informações, manifestações e demais documentos jurídicos, sob supervisão do Procurador-Chefe ou do profissional legalmente responsável;

VII – auxiliar na análise jurídica de processos relacionados às licitações e contratos administrativos;

VIII – auxiliar na análise de convênios, termos, acordos e demais instrumentos jurídicos de interesse da Câmara;

IX – acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara, sob orientação do responsável pela representação jurídica;

X – auxiliar no acompanhamento de decisões judiciais, recomendações e determinações dos órgãos de controle;

XI – realizar levantamentos e estudos sobre matérias jurídicas submetidas à apreciação da Procuradoria;

XII – auxiliar na elaboração de informações destinadas a subsidiar a Presidência, a Mesa Diretora e as demais unidades administrativas;

XIII – acompanhar alterações legislativas relevantes para o funcionamento da Câmara Municipal;

XIV – auxiliar na elaboração e revisão de minutas de atos normativos e administrativos;

XV – organizar e sistematizar legislação, jurisprudência, pareceres e demais referências jurídicas de interesse da Câmara;

XVI – auxiliar na identificação de riscos jurídicos relacionados aos atos administrativos submetidos à análise da Procuradoria;

XVII – prestar apoio jurídico às unidades administrativas, mediante orientação do Procurador-Chefe;

XVIII – auxiliar na elaboração de respostas a consultas e solicitações de natureza jurídica;

XIX – auxiliar no acompanhamento de processos e expedientes encaminhados à Procuradoria;

XX – elaborar relatórios e informações de apoio às atividades jurídicas;

XXI – exercer outras atribuições de assessoramento jurídico compatíveis com a natureza do cargo.

Natureza das atribuições: O cargo de Assistente Jurídico possui natureza de assessoramento e apoio jurídico, não compreendendo o exercício de atribuições de direção ou chefia da Procuradoria, nem a prática autônoma de atos privativos da advocacia ou a responsabilidade técnica por manifestações jurídicas que, nos termos da legislação, devam ser subscritas por Procurador ou advogado legalmente habilitado.



