

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAMARÉ**

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE CIVIL**  
**LEI Nº 713/2017**

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Guimarães, através da criação de cargos, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências.

O Sr. HÉLIO WILLAMY MIRANDA DA FONSECA, Prefeito Municipal de Guimarães, Estado do Rio Grande do Norte, no exercício de suas funções e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, c/c demais ordenamentos pertinentes ao assunto, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou, promulga e sanciona a seguinte Lei Municipal Ordinária:

**TÍTULO I****CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

**Art. 2º** - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

**I** – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao IV desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

**II** – **Quadro de pessoal** é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

**III** – **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**IV** – **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**V** – **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**VI** – **Função gratificada ou função de confiança** é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, chefia, direção, assessoramento e que faça parte de alguma comissão, exercidos por servidores ocupantes de cargo da Câmara Municipal;

**VII** – **Cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

**CAPÍTULO II****DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 3º** - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

**Art. 4º** - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

**Art. 5º** - A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Guimarães compõe-se de:

**I** – Mesa Diretora

**II** – Presidência

**III** – Vereadores

**IV** – Controladoria Geral

**V** - Procuradoria Geral

**VI** – Contadoria Geral

**VII** – Diretoria Geral

**VIII** – Diretoria Financeira

**IX** - Departamento Administrativo

**X** – Departamento de Recursos Humanos

**XI** – Departamento de Patrimônio

**XII** – Departamento de Ouvidoria

**XIII** – Departamento de Almoxarifado

**XIV** - Departamento de Informática

**XV** – Departamento de Protocolo

**TÍTULO II****CAPÍTULO I****DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA**

**Art. 6º** – A Mesa Diretora da Câmara é o Órgão de deliberação superior administrativo, formada e constituída por eleição dos seus Membros, obedecendo o disposto no art. 46, do Regimento Interno.

**Art. 7º** - A Presidência é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, com o objetivo de conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas, em suas atividades de relações públicas, social e política.

**Art. 8º** - O Gabinete da Presidência e dos Vereadores membros desta Casa, terão em seus quadros, os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor de Comunicação de Gabinete e Assessor de Gabinete Parlamentar, provimento em comissão de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

**Art. 9º** - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, competindo-lhe:

I - Garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e a participação social e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

II – Proceder os exames prévios dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos e Entidades da Administração Legislativa Municipal.

III – Dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora ao interessado e/ao ao titular do órgão ao que se subordina o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade;

IV- Expedir Atos Normativos;

V – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI – Sujeitar ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente ao responsável pelo descumprimento das normas legais estabelecidas;

VII – Participar da elaboração e acompanhamento do balanço geral, das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da Administração Legislativa;

VIII – Participar da elaboração e acompanhamento do relatório de gestão;

IX – Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados.

**Art. 10** - A Procuradoria Geral é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, a Mesa Diretora e a Câmara Municipal, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos, sendo representada pelo Procurador Geral, competindo-lhe:

I – Representar a Câmara Municipal judicial, quando esta detiver legitimidade, e extrajudicialmente;

II – Organizar os serviços administrativos da Procuradoria;

III – Apreçar os posicionamentos de outros membros da Procuradoria;

IV – Indicar parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;

V – Indicar membro da Procuradoria para desempenhar atividade especial, por solicitação da Presidência.

VI – Assessorar as Comissões Permanentes em matéria jurídica;

VII – Emitir parecer sobre a juridicidade e constitucionalidade de proposições quando solicitado, respeitada a competência;

VIII – Fornecer orientação sobre Processo Legislativo aos Vereadores e a Mesa Diretora;

IX - Emitir parecer em pedido de servidores, que contemplam controvérsia jurídica, ou designar membro para tal finalidade;

X – Emitir parecer sobre contratos e licitações, ou designar membro para tal finalidade;

XI – Assistir na elaboração de peças processuais, quando necessário, ou designar membro para tal finalidade;

XII – Acompanhar feitos judiciais, representando à Câmara Municipal, mediante procuração.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA**

**Art. 11** - A Contadoria Geral é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

I - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e as prestações de contas;

II - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e de execução orçamentária;

III - Propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

IV - Assessorar a Mesa Diretora para elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

V - Emitir os empenhos; e

V - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 12** - A Diretoria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades com a finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e parlamentar.

**Art. 13** – A Diretoria Financeira é uma unidade localizada a nível de execução programática, com funções essencialmente executivas competindo-lhe Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, competindo-lhe:

I - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Câmara;

II - Providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;

III - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Guimarães –RN;

IV - Classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa.

V - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 14** - A Departamento administrativo é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades administrativas de gerenciamento e gestão, e compete-lhe:

I - Planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços;

II - aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo;

III - elaboração de mapas de cotação;

IV - realização de trocas de materiais;

V - confecção de empenho;

- VI - controle de pagamento de fornecedores;
- VII - recebimento de materiais;
- VIII - acompanhamento de projetos e obras em imóveis;
- IX - acompanhamento e atendimento de reprografia;
- X - controle de contratos.
- XI - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 15** - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela elaboração e gestão da folha de pagamento, compilação de dados dos servidores da Casa, competindo-lhe:

- I - A execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao recrutamento, seleção, admissão, contratação, posse, lotação, movimentação e desligamento de pessoal;
- II - A coordenação da avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, remoção, treinamento e confirmação do servidor no cargo efetivo quando em estágio probatório;
- III - A coordenação, a execução, a manutenção e o controle da folha e pagamento dos membros e servidores da Câmara Municipal de Guimarães, ativos e inativos, bem como o repasse de informações para a previdência, com vistas a elaboração da folha de pagamento.
- IV - A coordenação, a orientação e o acompanhamento do dimensionamento do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Guimarães, bem como o estabelecimento da política de treinamento;
- V - O controle e o registro das informações cadastrais relativas aos membros e servidores da Câmara Municipal de Guimarães;
- VI - A supervisão e o controle da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Guimarães;
- VII - A concessão de férias aos servidores, de acordo com escala previamente elaborada;
- VIII - A administração dos procedimentos relativos aos estagiários da Instituição, através do Setor de Estágios.
- IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 16** - A Departamento de Patrimônio é o órgão responsável por gerir o estoque dos bens patrimoniais, elaborando e mantendo em arquivo o inventários de todos os bens materiais e imateriais da Câmara Municipal, e compete:

- I - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas da Casa;
- II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio ao Departamento de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Câmara Municipal;
- VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 17** - O Departamento de Ouvidoria atua com ações para o fomento à participação social, à disseminação de informações do legislativo e faz a mediação entre as necessidades da população e as ações da Casa, competindo-lhe:

- I - Dentre as atribuições do Departamento podemos destacar a construção de um sistema eficaz para o levantamento de necessidades informacionais e disseminação destas informações no contexto organizacional.
- II - Estruturação do sistema de medição e monitoramento do desempenho global, que visa auxiliar, por meio de dados de indicadores e análises estatísticas, as ações planejadas para o alcance dos resultados previstos no Plano Geral de Atuação.
- III - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 18** - O Departamento de Almoxarifado é responsável por gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Câmara Municipal de Guimarães, competindo-lhe:

- I - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da Casa;
- II - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IV - Organizar o claviculário do edifício-sede e do anexo da Câmara Municipal;
- V - Gerir o fornecimento de gás liquefeito de petróleo no edifício-sede;
- VI - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- VII - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 19** - O Departamento de Informática é responsável por planejar, elaborar, propor, dirigir e acompanhar as políticas e diretrizes da tecnologia da Informação, alinhadas às políticas de segurança da informação da Instituição, competindo-lhe:

- I - Mapear as demandas de tecnologia da informação reprimidas da Instituição e futuras demandas;
- II - Gerenciar certificados digitais de uso pessoal dentro da Instituição;
- III - Estudar, avaliar, propor e implantar inovações tecnológicas dentro da Instituição que vise a melhorar o atendimento das demandas presentes e futuras e/ou a redução dos custos operacionais;
- IV - Articular-se junto aos organismos públicos e privados para a realização de estudos, pesquisas, troca de informações, bem como elaboração de projetos especiais, compatíveis com o planejamento estratégico da Instituição para a tecnologia da informação.
- V - O desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 20** - O Departamento de Protocolo da Câmara Municipal é responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos, assim como pelo controle do seu fluxo na instituição. Por meio de suas atividades, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de processos ou documentos que tenham sido entregues ao Protocolo, bem como outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

**DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Art. 21** - O quadro dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, carga horária e atribuições para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

**Art. 22** - O quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, passa a ser constante do anexo II.

**CAPÍTULO IV  
DO PROVIMENTO**

**Art. 23** - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por nomeação, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

**Art. 24** - O provimento dos cargos efetivos, constantes do Anexo II se dará:

**I** – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos;

**Art. 25** - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, e as condições remuneratórias no PCCR próprio.

**CAPÍTULO V  
DA LOTAÇÃO**

**Art. 26** - A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Guimarães.

**Art. 27** - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado, pelo período de 02 (dois) anos, sem ônus do Órgão cedente.

**Art. 28** - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

**CAPÍTULO VI  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 29** - De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

**Art. 30** - O servidor, quando ocupar cargo em comissão ou desempenhar outras funções, será acrescido de uma função gratificada, que poderá chegar em até 90% (noventa por cento) da sua remuneração, vedada a incorporação.

**Art. 31** - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

**CAPÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Presidente.

**Art. 33** - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

**Art. 34** - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

**Art. 35** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que seguem anexos.

**Art. 36** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Leis 635/2014 e 685/2016 e todos os dispositivos em contrário.

Prefeitura Municipal de Guimarães/RN, Palácio Luiz Virgílio de Brito, em 19 de dezembro de 2017.

**HÉLIO WILLAMY MIRANDA DA FONSECA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II  
CARGOS EFETIVOS / CARGOS COMISSIONADOS / QUADRO DE VAGAS****I – Gabinete do Presidente**

a) – Cargos provimento em comissão

NOMECLATURA	VAGAS	SALARIO BASE
-------------	-------	--------------

Assessor de Comunicação de Gabinete	02	4.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	02	4.200,00
Chefe de Gabinete	01	5.000,00

**II – Gabinete dos Vereadores**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor de Comunicação de Gabinete	16	4.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	16	4.200,00
Chefe de Gabinete	08	5.000,00

**III – Controladoria Geral**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Coordenador de Controladoria	01	2.500,00
Coordenador de Desempenho e Acompanhamento	01	2.500,00
Controlador Geral	01	5.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Analista de Controle Interno	01	2.000,00

**IV – Procuradoria Geral**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Consultor Geral	01	4.200,00
Procurador Geral	01	10.000,00
Subprocurador	01	8.000,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Jurídico	01	2.000,00

**V – Diretoria Geral**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Diretor Geral	01	5.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	02	1.200,00
Assistente de Plenário	02	1.200,00

**VI – Departamento Administrativo**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Chefe do Departamento Administrativo	01	5.000,00
Coordenador de Redação de Ata	01	2.500,00
Coordenador de Compras	01	2.500,00
Pregoeiro	01	4.200,00
Subcoordenador de Redação de Ata	01	1.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Arquivista	01	1.500,00

Assistente Administrativo	02	1.200,00
---------------------------	----	----------

**VII – Departamento Financeiro**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	02	4.200,00
Diretor Financeiro	01	5.500,00

**VIII – Departamento de Contabilidade**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	02	4.200,00
Contador Geral	01	5.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Contador	01	2.000,00

**IX – Departamento de Patrimonial**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Coordenador de Patrimônio	01	2.500,00
Chefe do Departamento de Patrimônio	01	5.000,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	01	1.200,00

**X – Departamento de Recursos Humanos**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	02	4.200,00
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	5.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	2.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	01	1.200,00

**XI – Departamento de Ouvidoria**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Chefe do Departamento da Ouvidoria	01	5.000,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	01	1.200,00

**XII – Departamento de Protocolo**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assessor Técnico Administrativo	01	4.200,00
Chefe do Departamento de Protocolo	01	5.000,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	01	1.200,00

**XIII – Departamento de Almoxarifado**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado	01	5.000,00
Coordenador de Almoxarifado	01	2.500,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Assistente Administrativo	02	1.200,00

**XIV – Departamento de Informática**

## a) – Cargos provimento em comissão

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Chefe do Departamento de Informática	01	5.000,00

## b) – Cargos Provimento Efetivo

CARGO	VAGAS	SALARIO BASE
Analista em TI	01	1.500,00

**ANEXO III**

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTADOR – CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

## ATRIBUIÇÕES:

- Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos a Câmara de Vereadores;
- Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Elaborar as propostas orçamentárias;
- Controlar a execução orçamentária;
- Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- Executar o levantamento e controle patrimonial;
- Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros;
- Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais;
- Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei;
- Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Ser responsável pelo recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente;
- Efetuar pagamentos e recolhimentos, devidamente autorizados pelo Presidente;
- Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores;
- Manter registro de movimento bancário atualizado;
- Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Assessor a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Ciências Contábeis;
- Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade;
- Idade mínima de 18 anos

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ARQUIVISTA – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

## ATRIBUIÇÕES:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais:

Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivista; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

- Conservar acervos:

Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Orientar a implantação de atividades técnicas:

Implantar procedimentos de arquivo; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas.

- Realizar atividades técnico-administrativas: Solicitar compras de materiais e equipamentos; solicitar a contratação de serviços de terceiros; elaborar estatísticas de frequência e relatórios técnicos; elaborar laudos e pareceres técnicos e administrativos.

- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação Arquivologia ou Bibliotecário;

- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas burocráticas auxiliares relativas ao expediente, finanças, pessoal, materiais, contabilidade, patrimônio, entre outras de mesma natureza;

- Examinar e instruir expedientes administrativos em geral, por determinação superior;

- Alimentar e atualizar o cadastro geral dos servidores da Câmara de Vereadores;

- Conferir folhas de pagamento;

- Auxiliar na elaboração e controle dos atos administrativos relativos à pessoal e à administração em geral;

- Digitar, organizar e arquivar as Resoluções e Portarias relativas ao pessoal;

- Classificar expedientes e documentos;

- Emitir informações e certidões, por determinação superior;

- Operar microcomputador organizando e gerenciando arquivos magnéticos, digitando dados e textos, atualizando cadastros, atualizando site na Internet, entre outras operações simples relativas à microinformática;

- Elaborar planilhas, mapas, boletins, demonstrativos e relatórios em geral, relativos à área administrativa;

- Participar de Comissão de licitações;

- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;

- Organizar, arquivar e preservar a documentação oficial da Câmara de Vereadores;

- Providenciar a expedição de correspondências;

- Realizar as compras autorizadas pelo Presidente da Câmara;

- Conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega;

- Liquidar as notas de empenho;

- Conferir e manter atualizado o inventário patrimonial da Câmara de Vereadores;

- Levantar a frequência de servidores;

- Organizar semanalmente a pauta das reuniões e organizar as reuniões descentralizadas;

- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;

- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;

- Idade mínima de 18 anos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:



- Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias jurídicas em geral;
- Prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral;
- Assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado;
- Redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado;
- Ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando ré;
- Representar a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pelo Presidente;
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração;
- Assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara;
- Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores;
- Apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Idade mínima de 18 anos.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os Vereadores nas suas atividades legislativas;
- Redigir proposições solicitadas pelos Vereadores;
- Redigir correspondências solicitadas pelos Vereadores;
- Estar presente às reuniões das Comissões e às seções plenárias da Câmara, quando for solicitado;
- Receber a pauta da Ordem do Dia, providenciar as cópias e distribuí-las aos Vereadores;
- Acompanhar o trâmite de assuntos da Câmara junto a outros órgãos: municipais, estadual e federal;
- Organizar e manter atualizado o arquivamento de toda a correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;
- Permanecer à disposição dos Vereadores para execução de serviços;
- Redigir e datilografar cartas de apresentação, solicitadas pelos Vereadores;
- Organizar a agenda de compromissos do Vereador, comunicando-lhes com a antecedência necessária dia, hora e local dos compromissos;
- Receber e distribuir toda correspondência endereçada aos Vereadores e por estes expedidas;
- Anotar e transmitir recados recebidos, pessoais ou telefônicos, dirigidos aos Vereadores;
- Receber e proceder à entrega, ao respectivo Vereador, de processos que forem encaminhados;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Presidente ou superior hierárquico;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

#### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar no planejamento, na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas, pela Câmara, promovendo a sua divulgação por meio dos canais de comunicação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Legislativo;
- Promove o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Mantém contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística;
- Facilita acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as especificidades de um deles sejam respeitadas;
- Promove a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordena as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da organização;
- Providencia junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: CHEFE DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete em que estiver lotado;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
- Assessorar em outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: PROCURADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Presta assistência às Comissões, à Mesa, bem como às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas, ligadas à administração de recursos Humanos etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação de imóveis da Câmara Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los numa defesa da Câmara Municipal.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal.
- Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara. Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- Comparecer às Reuniões Camarárias, Ordinárias e Extraordinárias.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito;
- Registro profissional da Ordem dos Advogados do Brasil-OAB;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: COORDENADOR DE CONTROLADORIA – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara;
- Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Câmara;
- Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- Emitir comunicados;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas, semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: COORDENADOR DE DESEMPENHO E ACOMPANHAMENTO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Promover inspeção física na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos/entidades da Câmara Municipal;
- Promover inspeção física em almoxarifados e em bens;
- Verificar o cumprimento das metas físicas e orçamentárias, bem como avaliar os procedimentos de controles adotados para registro, acompanhamento e divulgação dos indicadores utilizados.
- Executar trabalhos de auditorias nas áreas de sua atuação provocadas por denúncias ou solicitação do Presidente, Controlador Geral,
- Manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTROLADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara;
- Dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- Estabelecer diretrizes e supervisionar tecnicamente as ações de controle interno;
- Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal;
- Despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio e as finanças;
- Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de sua responsabilidade;
- Solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos ou profissionais especializados;
- Assinar e encaminhar os relatórios emitidos pelo Controle Interno, bem como, as normas técnicas inerentes às atividades da Controladoria.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública e/ou

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA – CARGO EM COMISSÃO****ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, planejar, orientar e coordenar a Ouvidoria da Câmara Municipal;
- Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores da Câmara Municipal;
- Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- Elaborar e encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal, relatório semestralmente referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público interno e externo;
- realizar outras tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – CARGO EM COMISSÃO****ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas****ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções;
- Examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal, emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto;
- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da Câmara Municipal ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento;
- Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda;
- Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- Organizar e executar a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;
- Propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores;
- Emitir mensalmente as guias de recolhimento dos encargos sociais e informações previdenciárias (SEFIP) relativas aos servidores constantes em folha de pagamento;
- Manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados;
- Propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos.
- Desenvolver outras atividades correlatas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO – CARGO EM COMISSÃO****ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO****CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas****ATRIBUIÇÕES:**

- Analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio ao Presidente da Câmara, vereadores, Diretor e Chefes dos setores, na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Gerenciar programas e projetos prioritários da Câmara;
- Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas e atividades de sua área de competência;
- Assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;
- Auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
- Instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
- Promover a revisão e adequação de proposições;

- Efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
- Elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
- Fornecer subsídios técnicos e/ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – CARGO EM EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;
- Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- Avaliar e acompanhar o histórico dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos da Câmara;
- Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;
- Colaborar com os demais servidores da câmara exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara;
- Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- Fazer conferência de documentos;
- Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência das quais o Município esteja sujeito;
- Acompanhar as licitações ocorridas na Câmara, a fim de auxiliar no controle das Licitações e Compras efetuadas;
- Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, os dados lançados no sistema enviado ao SIAI FISCAL do Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Norte.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economia e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Administração e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Gestão Pública e/ou

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO – CARGO EM EFETIVO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a coordenação dos órgãos jurídicos da Câmara Municipal;
- Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação quando não houver orientação normativa do Procurador Geral;
- Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade indicada no caput deste artigo;
- Assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados, sob sua coordenação jurídica.;
- Assessorar o Procurador Geral do Estado no exercício de suas atribuições específicas referentes à revisão de textos normativos;
- Aprovar ou recomendar, por Grupos de Trabalho específicos, a elaboração de pesquisas, estudos, planos, programas e projetos referentes à revisão normativa e textual, coordenando suas atividades;
- Articular-se com os vereadores, Diretoria e demais setores da Câmara Municipal, visando à compatibilização de normas referentes à redação oficial; Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais;
- Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Contábeis e/ou;

- Possuir diploma de nível superior com formação em Direito e/ou;
- Possuir diploma de nível superior com formação em Economista e/ou;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: SUBPROCURADOR – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Procurador-Geral da Câmara em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Procurador-Geral da Câmara no exercício de suas atribuições, especialmente:
  - a)Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral da Câmara;
  - b)Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
  - c)Na representação da Câmara Municipal de Guimarães em juízo ou fora dele;
- Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral da Câmara durante a vacância do cargo superior;
- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral da Câmara.
- Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal;
- Expedir orientações para a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Guimarães;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Despachar diretamente com o Diretor-Geral os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Atuar junto aos Chefes dos Setores, bem assim com órgãos diversos e partes interessadas nos serviços oferecidos pela unidade organizacional;
- Manter contato com servidores de outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- Recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e informar sobre documentos e processos que se encontram no Gabinete da Diretor Geral;
- Preparar reuniões e conferências;
- Coordenar a expedição de ofícios e demais comunicações oficiais da competência da Diretor Geral, assinando-os para devido cumprimento, bem como as publicações e envios de documentos, orientar e supervisionar as atividades junto à equipe de servidores;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos setores subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos dos setores da Administração e Serviços, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

- Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;
- Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Responder pelos setores e chefias subordinadas;
- Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: COORDENADOR DE REDAÇÃO DE ATA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais;
- Assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata;
- Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar Ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- Acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- Requisitar os cd, dvd ou pendrive das sessões e mantê-los bem guardados durante o tempo de elaboração das Atas e devolvendo-os em seguida;
- Auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, procedendo revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: SUBCOORDENADOR DE REDAÇÃO DE ATA – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

ATRIBUIÇÕES:

- Sub-coordenar todas as atividades relativas à Redação de Atas da Câmara Municipal;
- Elaborar a escala de trabalho dos Redatores;
- Acompanhar e organizar as movimentações ocorridas referentes aos registros das Sessões e reuniões da Câmara Municipal;
- Supervisionar a gravação das Sessões realizadas na Câmara Municipal;
- Elaborar e propor mecanismos de controle e supervisão dos trabalhos de Redação;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: PREGOREIRO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

## ATRIBUIÇÕES:

- A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório
- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
- A abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;
- A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- A negociação do preço, visando à sua redução;
- A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço
- A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- A elaboração da ata da sessão pública;
- A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

## ATRIBUIÇÕES:

- Coordenação das atividades relativas ao Setor Financeiro da Câmara; supervisão das atividades relativas ao controle;
- Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;
- Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;
- Auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;
- Autorizar, juntamente com o Diretor Geral, as compras de bens e serviços em geral;
- Assinar, juntamente com o Presidente e o Contador, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- A controlar os numerários da Câmara Municipal, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;
- Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, aplicação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitidos;
- Conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos; - Observar os prazos legais relativos aos pagamentos e recolhimentos devidos;
- Conferir e arquivar a documentação do movimento financeiro diário;
- Efetuar a conciliação dos saldos bancários
- Atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

## CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CONTADOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

## ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;



- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Bacharel em Economia ou Ciências Contábeis

- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: ASSISTENTE DE PLENARIO – CARGO EFETIVO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal;
- Assessorar todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.
- Protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Diretor Geral;
- Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- O exercício do cargo exigirá a prestação de serviços à noite, durante a realização das sessões legislativas e outras atividades correlatas se assim houver.
- Prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário;
- Prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas;
- Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 40 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMONIO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

**ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração, codificação e afixação de plaquetas identificadoras do material permanente;
- Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo e as que lhe forem determinadas pela Presidência

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO – CARGO EM COMISSÃO

ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

**ATRIBUIÇÃO:**

- Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara;
- Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- Preparação de processos de alienação de bens móveis da Câmara Municipal considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

- Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- Fiscalização dos setores no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- Conferência da entrega de material permanente;
- Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelo Presidente da Câmara;
- Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico da Câmara Municipal junto com o chefe de setor Recursos Humanos através da ferramenta para acompanhamento.
- Planejar e distribuir as atividades da área de RH, orientando os servidores na execução das mesmas.
- Acompanhar o desenvolvimento das tarefas realizadas pelo Setor de Recursos Humanos;
- Apoiar os gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientações e dicas;
- Esclarecer aos servidores dúvidas sobre normas da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar as atividades de Comunicação Interna;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Atendimento ao Público (telefone);
- Atendimentos ao Público (Guichê);
- Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- Classificação dos Documentos Recebidos;
- Classificação e Expedição de Documentos;
- Pesquisas Sobre Processo(s): Histórico;
- Distribuição Interna dos Documentos e Processos;
- Informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;
- Cadastramento de Processos e Documentos;
- Conferência da documentação prevista no check-list;
- Recebimentos e devolução de correspondência e malote;
- Relação de remessa de material diverso;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Câmara Municipal, para atendimento às demandas dos Setores administrativas;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal, com posterior envio a Seção de Almoarifado para controle do prazo de entrega;

- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes Câmara Municipal;
- Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Coordenar o recebimento e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Encaminhar ao Setor de Contabilidade e Financeiro as notas fiscais para pagamento;
- Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações sejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços da Câmara;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a Câmara;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Câmara Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA – CARGO EM COMISSÃO**

**ATIVIDADE DE NIVEL MEDIO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas**

**ATRIBUIÇÃO:**

- Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Câmara Municipal relativamente aos equipamentos da área de informática;
- Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes na Câmara Municipal;
- Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação;
- Propor e executar a política de informatização administrativa;
- Responsabilizar-se pela administração da rede da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara Municipal;

- Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****CARGO: ANALISTA EM TI – CARGO EFETIVO****ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

**ATRIBUIÇÃO:**

- Prestar suporte técnico aos servidores da câmara, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.
- Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo.
- Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos.
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior.
- Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática.
- Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de rede da câmara;
- Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática.
- Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados;
- Compreender as arquiteturas de redes de computadores;
- Descrever componentes e suas funções dentro de uma rede de computadores;
- Elaborar conhecimentos de manutenção em redes locais de computadores;
- Conhecer dispositivos de rede, meios físicos, softwares básicos e aplicativos em rede.
- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- Idade mínima de 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Carga Horária: 30 horas semanais, sujeito à compensação na jornada de trabalho.

Outras: Sujeito a eventuais viagens a serviço ou para treinamento.

**Publicado por:**

Isaque Felipe de Oliveira Farias

**Código Identificador:**916C61DE

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/12/2017. Edição 1669

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>