

MENSAGEM Nº 006/2025

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sapezal tem a honra de submeter à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que visa à alteração da Lei Municipal nº 1.698/2023, a qual institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos Servidores da Câmara Municipal de Sapezal, no Estado de Mato Grosso.

O presente projeto se fundamenta na necessidade de aprimorar a estrutura organizacional do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, de forma a garantir maior eficiência na gestão de recursos humanos, valorização dos servidores e alinhamento com os princípios da eficiência, razoabilidade e economicidade que regem a Administração Pública.

Dentre as alterações propostas destacam-se:

- Mudança na nomenclatura dos grupos ocupacionais;
- Fixação de percentuais para a concessão de função gratificada com base em graus de complexidade;
- Mudança de nomenclatura e a exclusão do número de vagas de cargos comissionados.
- Criação de 03 (três) novos cargos comissionados (Diretor de Controle de Dados, Assessor de Imprensa II e Assessor Legislativo I);
- Criação do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo;
- Mudança de nomenclatura do cargo efetivo de Zeladora (nível médio), Auxiliar Administrativo, Secretária Legislativa e Gestão de Pessoal e Operacional passando a denominar-se: Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais, Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Analista de Recursos Humanos;
- Extinção do cargo efetivo de Recepcionista;

- Alteração na remuneração do cargo de Diretor Jurídico, Diretor Administrativo e Diretor de Divisão;
- Criação de tabela própria de promoção de classe para o cargo de Controlador Interno tendo em vista a natureza multidisciplinar de conhecimento que o cargo exige;

Busca-se ainda, a correção de um equívoco ocorrido na última alteração da Lei 1.698/2023 quando uniram 03 (três) vagas do cargo de Zeladora no mesmo grupo ocupacional, com grau de escolaridade nível fundamental, sendo que, 02 (duas) das vagas existentes são ocupadas por Zeladoras que tiveram como exigência no concurso para o qual foram aprovadas, formação em nível médio completo. Portanto, 01 (uma) vaga de Zeladora permanece no grupo nível fundamental e, 02 (duas) vagas de Zeladora pertencem ao grupo nível médio.

Por fim, busca-se a alteração da redação dos artigos 25,26 e 27 apenas para dar melhor compreensão na forma como ocorre a promoção por classe dos cargos efetivos do Legislativo Municipal.

Diante do exposto, contamos com o apoio de V. Exas., para aprovação da presente propositura de lei.

Atenciosamente,

Sala das Sessões da Câmara Municipal/MT aos 30 dias do mês de janeiro de 2025.

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 006/2025

ALTERAA LEI MUNICIPAL Nº 1.698/2023 – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o disposto no art. 25, inciso I do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sapezal apresenta, para apreciação e deliberação do Soberano Plenário, o seguinte:

PROJETO DE LEI

Art. 1º Altera o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

***Art. 3º** O PCCS dos Servidores da Câmara Municipal é composto por:*

Anexo I – Cargos Provimento Efetivo;

Anexo II – Cargos Comissionados;

Anexo III- Atividades de Nível Fundamental – ANF

Anexo IV – Atividades de Nível Médio – ANM;

Anexo V – Atividades de Nível Superior – ANS;

Anexo VI – Tabelas de Vencimentos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Fundamental;

Anexo VII- Tabelas de Vencimentos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Médio;

Anexo VIII- Tabelas de Vencimentos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Superior;

Anexo IX – Descrição Sumária das competências e atribuições dos Cargos e requisitos para ingresso.

Art.2º Altera o caput e §§1º e 2º do artigo 8º da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 8º As funções gratificadas se destinam a remunerar o servidor efetivo pelo desempenho de atribuições ou, um conjunto de atribuições, com características especiais de responsabilidade, confiabilidade e complexidade, os quais farão jus a percentuais calculados sobre o vencimento pago ao servidor, conforme segue abaixo:

- I. 50% (cinquenta por cento) de gratificação de função para serviços de alta complexidade;*
- II. 40% (quarenta por cento) de gratificação de função para serviços de média complexidade;*
- III. 20% (vinte por cento) de gratificação de função para serviços de baixa complexidade.*

§1º As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação, devendo para tanto, haver correlação fundamental entre a função gratificada e as atribuições do cargo efetivo do servidor designado para exercê-la.

§2º A quantidade total de vagas referente às funções de confiança fica estabelecida de acordo com a necessidade que será regulamentada pela Mesa Diretora da Câmara a cada gestão.

Art. 3º Altera o artigo 11 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 11. *A carreira é composta por cargos que se subdividirão em classes, ficando definidos nos seguintes grupos ocupacionais:*

- I. Atividades de Nível Fundamental - ANF;*
- II. Atividades de Nível Médio – ANM;*
- III. Atividades de Nível Superior – ANS;*
- IV. Cargos Comissionados – DCA.*

Art. 4º Altera o caput do artigo 12 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

***Art. 12.** As identificações e demais características dos Cargos estão contidas, de forma ampla, nos Anexos nº I e II desta Lei, exigindo-se, para o seu provimento, as condições apresentadas e descritas, sumariamente, como competências, atribuições e requisitos para ingresso, relacionadas no anexo IX desta Lei, respectivamente.*

Art. 5º Altera o caput do artigo 14 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

***Art. 14.** Os valores dos vencimentos dos cargos integrantes das carreiras são os fixados nos ANEXOS VI, VII, VIII desta lei, escalonados em classes designadas por letras maiúsculas e referência em numeração arábica de 1 a 15, constituindo as faixas de vencimentos.*

Art. 6º Altera o artigo 15 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

***Art. 15.** A descrição sumária dos cargos dos grupos ocupacionais, suas atribuições típicas que compõem cada carreira ou cargo, os requisitos básicos para ingresso de cada um são parte do ANEXO IX desta lei.*

Art. 7º Altera o caput do artigo 18 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

***Art. 18.** A jornada de trabalho do Servidor Público da Câmara Municipal de Sapezal-MT, poderá ser definida conforme segue:*

- I. Jornada de 08 (oito) horas diárias e o máximo de 40 (quarenta) horas semanais;*
- II. Jornada de 06 (seis) horas ininterruptas e o máximo 30 (trinta) horas semanais;*
- III. Jornada de 04 (quatro) horas diárias e o máximo de 20 (vinte) horas semanais.*

Art. 8º Altera o artigo 24 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 24. Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente serão calculados sobre o subsídio da classe A e ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

- a) Os cargos de Atividade de Nível Fundamental exigem para ingresso na carreira, ensino fundamental completo;*
- b) Os cargos de Atividade de Nível Médio exigem para ingresso na carreira, ensino médio completo;*
- c) Os cargos de Atividade de Nível Superior exigem para ingresso na carreira, ensino superior completo:*

Art. 9º Altera o art. 25 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 25. Os cargos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Fundamental estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;*
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino médio completo;*
- III. Classe C: requisito da classe B e habilitação em nível de ensino superior completo;*
- IV. Classe D: requisito da classe C e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.*

V. Classe E: requisito da classe D e mestrado.

Art. 10. Altera o art. 26 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 26. Os cargos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Médio estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;

II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;

III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.

IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;

V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

Art. 11. Altera o art. 27 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 27. Os cargos do Grupo Ocupacional Atividade de Nível Superior estruturam-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas, conforme segue:

I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;

II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;

III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;

IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

Art. 12. Altera o §3º do art. 28 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

§3º Somente serão considerados para efeitos de promoção por escolaridade os cursos de pós-graduação lato sensu/stricto sensu que tenha relação direta com o cargo que ocupa o servidor.

Art. 13. Cria o §3º no Art. 18 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023 passando a vigor com a seguinte redação:

§3º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime integral de dedicação ao serviço público, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração sem direito a percepção de horas extras ou compensação pelo labor extraordinário.

Art. 14. Ficam revogados os §§ 1º, 2º e 3º do art. 12 e §2º do art. 18 da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023.

Art. 15. Ficam criados os cargos Diretor de Controle de Dados, Assessor de Imprensa II e Assessor Legislativo II, todos de provimento em Comissão com vencimentos e número de vagas previstos no ANEXO II desta Lei.

Art. 16. Modifica a nomenclatura dos cargos de Diretor de Comunicação Social Chefe de Edição de Multimídia, Chefe de Ouvidoria e Assessor Legislativo que passarão a denominar-se, respectivamente, Diretor de Imprensa, Assessor de Imprensa I, Diretor de Ouvidoria e Assessor Legislativo I, todos de provimento em Comissão.

Art. 17. Modifica a remuneração dos cargos de Diretor Jurídico, Diretor Administrativo e Diretor de Divisão, ambos de provimento em Comissão com nova remuneração disposta no ANEXO II desta Lei.

Art. 18. Exclui do Quadro de Cargos Comissionados (ANEXO II) da Lei Municipal nº 1.698/2023 de 08 de março de 2023, 01 (uma) vaga de Assessor Legislativo.

Art. 19. Exclui do Quadro de Provimento Efetivo (ANEXO I) da Câmara Municipal de Sapezal 03 (três) vagas de Auxiliar Administrativo.

Art. 20. Modifica a nomenclatura dos cargos efetivos de Zeladora, Auxiliar Administrativo, Secretária Legislativa e Gestão de Pessoal e Operacional todos pertencentes ao quadro de provimento efetivo (Anexos IV e V), passando a denominar-se respectivamente: Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais, Assistente Legislativo, Analista Legislativo e Analista de Recursos Humanos.

Art. 21. Cria o cargo de Auxiliar Legislativo pertencente ao quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sapezal com vencimentos e número de vagas previsto no ANEXO I desta Lei.

Art. 22. Fica extinto o cargo de Recepcionista do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sapezal.

Art. 23. Ficam alterados os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX da Lei Municipal nº 1.698/2023 que passarão a vigor de acordo com os anexos desta Lei.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sapezal/MT., aos 30 dias do mês de janeiro de 2025.

Antônio Rodrigues da Silva
Presidente

Joilson da Silva Assunção
1º Vice-Presidente

Juliano Delmondes
2º Vice-Presidente

Márcio Jorge Bonifácio
1º Secretário

Ailton Monteiro Dias
2º Secretário

ANEXO I
GRUPOS OCUPACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF	01	Zeladora	FUNDAMENTAL	40 h
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM	02 02 05 01 01	Auxiliar de Limpeza e S. Gerais Assistente Legislativo Auxiliar Legislativo Telefonista Técnico de Informática	ENSINO MÉDIO	40 h 40 h 40 h 40 h 40 h
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	01 01 01 01 01	Contador Analista Legislativo Analista de Recursos Humanos Advogado Controlador Interno	ENSINO SUPERIOR	20 h 40 h 40 h 20 h 20 h

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS
GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO – DCA

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Carga Horária	Valor
01	DCA 1	Secretária Geral	40	R\$ 20.510,00
01	DCA 2	Diretor Jurídico	40	R\$ 18.401,30
01	DCA 2	Diretor Administrativo	40	R\$ 18.401,30
02	DCA 3	Assessor Legislativo I	40	R\$ 12.520,28
01	DCA 4	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	40	R\$ 10.663,93
01	DCA 4	Diretor de Controle de Dados	40	R\$ 10.663,93
02	DCA 5	Assessor Legislativo II	40	R\$ 10.520,00
01	DCA 6	Diretor de Imprensa	40	R\$ 9.839,65
01	DCA 6	Assessor de Imprensa I	40	R\$ 9.839,65
01	DCA 7	Diretor de Ouvidoria	40	R\$ 8.135,81
01	DCA 7	Diretor de Divisão	40	R\$ 8.135,81
01	DCA 8	Assessor de Recursos Humanos	40	R\$ 7.798,50
01	DCA 9	Assessor de Imprensa II	40	R\$ 6.000,00

ANEXO III
CARGOS EFETIVOS
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL - ANF

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	ANF	01/Classe A	Zeladora	R\$ 2.559,73

ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
02	ANM	01/Classe A	Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	R\$ 2.559,73
02	ANM	01/Classe A	Assistente Administrativo	R\$ 3.360,00
05	ANM	01/Classe A	Auxiliar Legislativo	R\$ 2.690,00
01	ANM	01/Classe A	Telefonista	R\$ 3.086,85
01	ANM	01/Classe A	Técnico de Informática	R\$ 3.607,53

ANEXO V
CARGOS EFETIVOS
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
01	ANS	01/Classe A	Analista Legislativo	R\$ 3.375,87
01	ANS	01/Classe A	Analista de Recursos Humanos	R\$ 3.375,87
01	ANS	01/Classe A	Advogado	R\$ 10.663,93
01	ANS	01/Classe A	Contador	R\$ 10.663,93
01	ANS	01/Classe A	Controlador Interno	R\$ 10.663,93

ANEXO VI
TABELAS DE VENCIMENTOS
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL -ANF

TABELA I
Zeladora – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 2.559,73	1	R\$ 3.199,66	1	R\$ 3.839,59	1	R\$ 4.479,53	1	R\$ 5.119,46
2	R\$ 2.636,52	2	R\$ 3.295,65	2	R\$ 3.954,78	2	R\$ 4.613,91	2	R\$ 5.273,04
3	R\$ 2.715,62	3	R\$ 3.394,52	3	R\$ 4.073,42	3	R\$ 4.752,33	3	R\$ 5.431,23
4	R\$ 2.797,09	4	R\$ 3.496,36	4	R\$ 4.195,63	4	R\$ 4.894,90	4	R\$ 5.594,17
5	R\$ 2.881,00	5	R\$ 3.601,25	5	R\$ 4.321,50	5	R\$ 5.041,75	5	R\$ 5.762,00
6	R\$ 2.967,43	6	R\$ 3.709,28	6	R\$ 4.451,14	6	R\$ 5.193,00	6	R\$ 5.934,86
7	R\$ 3.056,45	7	R\$ 3.820,56	7	R\$ 4.584,68	7	R\$ 5.348,79	7	R\$ 6.112,90
8	R\$ 3.148,14	8	R\$ 3.935,18	8	R\$ 4.722,22	8	R\$ 5.509,25	8	R\$ 6.296,29
9	R\$ 3.242,59	9	R\$ 4.053,24	9	R\$ 4.863,88	9	R\$ 5.674,53	9	R\$ 6.485,18
10	R\$ 3.339,87	10	R\$ 4.174,83	10	R\$ 5.009,80	10	R\$ 5.844,77	10	R\$ 6.679,73
11	R\$ 3.440,06	11	R\$ 4.300,08	11	R\$ 5.160,09	11	R\$ 6.020,11	11	R\$ 6.880,12
12	R\$ 3.543,26	12	R\$ 4.429,08	12	R\$ 5.314,90	12	R\$ 6.200,71	12	R\$ 7.086,53
13	R\$ 3.649,56	13	R\$ 4.561,95	13	R\$ 5.474,34	13	R\$ 6.386,73	13	R\$ 7.299,12
14	R\$ 3.759,05	14	R\$ 4.698,81	14	R\$ 5.638,57	14	R\$ 6.578,33	14	R\$ 7.518,10
15	R\$ 3.871,82	15	R\$ 4.839,78	15	R\$ 5.807,73	15	R\$ 6.775,69	15	R\$ 7.743,64

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino médio completo;
- III. Classe C: requisito da classe B e habilitação em nível de ensino superior completo;
- IV. Classe D: requisito da classe C e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- V. Classe E: requisito da classe D e mestrado.

ANEXO VII
TABELAS DE VENCIMENTOS
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO -ANM

TABELA I
Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais – 40 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 2.559,73	1	R\$ 3.199,66	1	R\$ 3.839,59	1	R\$ 4.479,53	1	R\$ 5.119,46
2	R\$ 2.636,52	2	R\$ 3.295,65	2	R\$ 3.954,78	2	R\$ 4.613,91	2	R\$ 5.273,04
3	R\$ 2.715,62	3	R\$ 3.394,52	3	R\$ 4.073,42	3	R\$ 4.752,33	3	R\$ 5.431,23
4	R\$ 2.797,09	4	R\$ 3.496,36	4	R\$ 4.195,63	4	R\$ 4.894,90	4	R\$ 5.594,17
5	R\$ 2.881,00	5	R\$ 3.601,25	5	R\$ 4.321,50	5	R\$ 5.041,75	5	R\$ 5.762,00
6	R\$ 2.967,43	6	R\$ 3.709,28	6	R\$ 4.451,14	6	R\$ 5.193,00	6	R\$ 5.934,86
7	R\$ 3.056,45	7	R\$ 3.820,56	7	R\$ 4.584,68	7	R\$ 5.348,79	7	R\$ 6.112,90
8	R\$ 3.148,14	8	R\$ 3.935,18	8	R\$ 4.722,22	8	R\$ 5.509,25	8	R\$ 6.296,29
9	R\$ 3.242,59	9	R\$ 4.053,24	9	R\$ 4.863,88	9	R\$ 5.674,53	9	R\$ 6.485,18
10	R\$ 3.339,87	10	R\$ 4.174,83	10	R\$ 5.009,80	10	R\$ 5.844,77	10	R\$ 6.679,73
11	R\$ 3.440,06	11	R\$ 4.300,08	11	R\$ 5.160,09	11	R\$ 6.020,11	11	R\$ 6.880,12
12	R\$ 3.543,26	12	R\$ 4.429,08	12	R\$ 5.314,90	12	R\$ 6.200,71	12	R\$ 7.086,53
13	R\$ 3.649,56	13	R\$ 4.561,95	13	R\$ 5.474,34	13	R\$ 6.386,73	13	R\$ 7.299,12
14	R\$ 3.759,05	14	R\$ 4.698,81	14	R\$ 5.638,57	14	R\$ 6.578,33	14	R\$ 7.518,10
15	R\$ 3.871,82	15	R\$ 4.839,78	15	R\$ 5.807,73	15	R\$ 6.775,69	15	R\$ 7.743,64

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.
- IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;
- V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

TABELA II
Assistente Legislativo – 40 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 3.360,00	1	R\$ 4.200,00	1	R\$ 5.040,00	1	R\$ 5.880,00	1	R\$ 6.720,00
2	R\$ 3.460,80	2	R\$ 4.326,00	2	R\$ 5.191,20	2	R\$ 6.056,40	2	R\$ 6.921,60
3	R\$ 3.564,62	3	R\$ 4.455,78	3	R\$ 5.346,94	3	R\$ 6.238,09	3	R\$ 7.129,25
4	R\$ 3.671,56	4	R\$ 4.589,45	4	R\$ 5.507,34	4	R\$ 6.425,23	4	R\$ 7.343,13
5	R\$ 3.781,71	5	R\$ 4.727,14	5	R\$ 5.672,56	5	R\$ 6.617,99	5	R\$ 7.563,42
6	R\$ 3.895,16	6	R\$ 4.868,95	6	R\$ 5.842,74	6	R\$ 6.816,53	6	R\$ 7.790,32
7	R\$ 4.012,02	7	R\$ 5.015,02	7	R\$ 6.018,02	7	R\$ 7.021,03	7	R\$ 8.024,03
8	R\$ 4.132,38	8	R\$ 5.165,47	8	R\$ 6.198,56	8	R\$ 7.231,66	8	R\$ 8.264,75
9	R\$ 4.256,35	9	R\$ 5.320,43	9	R\$ 6.384,52	9	R\$ 7.448,61	9	R\$ 8.512,69
10	R\$ 4.384,04	10	R\$ 5.480,05	10	R\$ 6.576,06	10	R\$ 7.672,07	10	R\$ 8.768,08
11	R\$ 4.515,56	11	R\$ 5.644,45	11	R\$ 6.773,34	11	R\$ 7.902,23	11	R\$ 9.031,12
12	R\$ 4.651,03	12	R\$ 5.813,78	12	R\$ 6.976,54	12	R\$ 8.139,30	12	R\$ 9.302,05
13	R\$ 4.790,56	13	R\$ 5.988,20	13	R\$ 7.185,83	13	R\$ 8.383,47	13	R\$ 9.581,11
14	R\$ 4.934,27	14	R\$ 6.167,84	14	R\$ 7.401,41	14	R\$ 8.634,98	14	R\$ 9.868,55
15	R\$ 5.082,30	15	R\$ 6.352,88	15	R\$ 7.623,45	15	R\$ 8.894,03	15	R\$ 10.164,60

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.
- IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;
- V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

TABELA III
Auxiliar Legislativo – 40 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 2.690,00	1	R\$ 3.362,50	1	R\$ 4.035,00	1	R\$ 4.707,50	1	R\$ 5.380,00
2	R\$ 2.770,70	2	R\$ 3.463,38	2	R\$ 4.156,05	2	R\$ 4.848,73	2	R\$ 5.541,40
3	R\$ 2.853,82	3	R\$ 3.567,28	3	R\$ 4.280,73	3	R\$ 4.994,19	3	R\$ 5.707,64
4	R\$ 2.939,44	4	R\$ 3.674,29	4	R\$ 4.409,15	4	R\$ 5.144,01	4	R\$ 5.878,87
5	R\$ 3.027,62	5	R\$ 3.784,52	5	R\$ 4.541,43	5	R\$ 5.298,33	5	R\$ 6.055,24
6	R\$ 3.118,45	6	R\$ 3.898,06	6	R\$ 4.677,67	6	R\$ 5.457,28	6	R\$ 6.236,89
7	R\$ 3.212,00	7	R\$ 4.015,00	7	R\$ 4.818,00	7	R\$ 5.621,00	7	R\$ 6.424,00
8	R\$ 3.308,36	8	R\$ 4.135,45	8	R\$ 4.962,54	8	R\$ 5.789,63	8	R\$ 6.616,72
9	R\$ 3.407,61	9	R\$ 4.259,51	9	R\$ 5.111,42	9	R\$ 5.963,32	9	R\$ 6.815,22
10	R\$ 3.509,84	10	R\$ 4.387,30	10	R\$ 5.264,76	10	R\$ 6.142,22	10	R\$ 7.019,68
11	R\$ 3.615,14	11	R\$ 4.518,92	11	R\$ 5.422,70	11	R\$ 6.326,49	11	R\$ 7.230,27
12	R\$ 3.723,59	12	R\$ 4.654,49	12	R\$ 5.585,38	12	R\$ 6.516,28	12	R\$ 7.447,18
13	R\$ 3.835,30	13	R\$ 4.794,12	13	R\$ 5.752,95	13	R\$ 6.711,77	13	R\$ 7.670,59
14	R\$ 3.950,36	14	R\$ 4.937,94	14	R\$ 5.925,53	14	R\$ 6.913,12	14	R\$ 7.900,71
15	R\$ 4.068,87	15	R\$ 5.086,08	15	R\$ 6.103,30	15	R\$ 7.120,52	15	R\$ 8.137,73

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.
- IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;
- V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

TABELA IV
Telefonista – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 3.086,85	1	R\$ 3.858,57	1	R\$ 4.630,28	1	R\$ 5.401,99	1	R\$ 6.173,71
2	R\$ 3.179,46	2	R\$ 3.974,32	2	R\$ 4.769,19	2	R\$ 5.564,05	2	R\$ 6.358,92
3	R\$ 3.274,84	3	R\$ 4.093,55	3	R\$ 4.912,26	3	R\$ 5.730,97	3	R\$ 6.549,68
4	R\$ 3.373,09	4	R\$ 4.216,36	4	R\$ 5.059,63	4	R\$ 5.902,90	4	R\$ 6.746,18
5	R\$ 3.474,28	5	R\$ 4.342,85	5	R\$ 5.211,42	5	R\$ 6.079,99	5	R\$ 6.948,56
6	R\$ 3.578,51	6	R\$ 4.473,14	6	R\$ 5.367,76	6	R\$ 6.262,39	6	R\$ 7.157,02
7	R\$ 3.685,86	7	R\$ 4.607,33	7	R\$ 5.528,80	7	R\$ 6.450,26	7	R\$ 7.371,73
8	R\$ 3.796,44	8	R\$ 4.745,55	8	R\$ 5.694,66	8	R\$ 6.643,77	8	R\$ 7.592,88
9	R\$ 3.910,33	9	R\$ 4.887,92	9	R\$ 5.865,50	9	R\$ 6.843,08	9	R\$ 7.820,67
10	R\$ 4.027,64	10	R\$ 5.034,55	10	R\$ 6.041,46	10	R\$ 7.048,38	10	R\$ 8.055,29
11	R\$ 4.148,47	11	R\$ 5.185,59	11	R\$ 6.222,71	11	R\$ 7.259,83	11	R\$ 8.296,94
12	R\$ 4.272,93	12	R\$ 5.341,16	12	R\$ 6.409,39	12	R\$ 7.477,62	12	R\$ 8.545,85
13	R\$ 4.401,11	13	R\$ 5.501,39	13	R\$ 6.601,67	13	R\$ 7.701,95	13	R\$ 8.802,23
14	R\$ 4.533,15	14	R\$ 5.666,43	14	R\$ 6.799,72	14	R\$ 7.933,01	14	R\$ 9.066,30
15	R\$ 4.669,14	15	R\$ 5.836,43	15	R\$ 7.003,71	15	R\$ 8.171,00	15	R\$ 9.338,28

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.
- IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;
- V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

TABELA V
Técnico em Informática – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75		Classe E – 2,00	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 3.607,53	1	R\$ 4.509,41	1	R\$ 5.411,30	1	R\$ 6.313,18	1	R\$ 7.215,06
2	R\$ 3.715,76	2	R\$ 4.644,70	2	R\$ 5.573,63	2	R\$ 6.502,57	2	R\$ 7.431,51
3	R\$ 3.827,23	3	R\$ 4.784,04	3	R\$ 5.740,84	3	R\$ 6.697,65	3	R\$ 7.654,46
4	R\$ 3.942,05	4	R\$ 4.927,56	4	R\$ 5.913,07	4	R\$ 6.898,58	4	R\$ 7.884,09
5	R\$ 4.060,31	5	R\$ 5.075,38	5	R\$ 6.090,46	5	R\$ 7.105,54	5	R\$ 8.120,61
6	R\$ 4.182,12	6	R\$ 5.227,65	6	R\$ 6.273,17	6	R\$ 7.318,70	6	R\$ 8.364,23
7	R\$ 4.307,58	7	R\$ 5.384,48	7	R\$ 6.461,37	7	R\$ 7.538,27	7	R\$ 8.615,16
8	R\$ 4.436,81	8	R\$ 5.546,01	8	R\$ 6.655,21	8	R\$ 7.764,41	8	R\$ 8.873,61
9	R\$ 4.569,91	9	R\$ 5.712,39	9	R\$ 6.854,87	9	R\$ 7.997,35	9	R\$ 9.139,82
10	R\$ 4.707,01	10	R\$ 5.883,76	10	R\$ 7.060,51	10	R\$ 8.237,27	10	R\$ 9.414,02
11	R\$ 4.848,22	11	R\$ 6.060,27	11	R\$ 7.272,33	11	R\$ 8.484,38	11	R\$ 9.696,44
12	R\$ 4.993,67	12	R\$ 6.242,08	12	R\$ 7.490,50	12	R\$ 8.738,92	12	R\$ 9.987,33
13	R\$ 5.143,48	13	R\$ 6.429,34	13	R\$ 7.715,21	13	R\$ 9.001,08	13	R\$ 10.286,95
14	R\$ 5.297,78	14	R\$ 6.622,23	14	R\$ 7.946,67	14	R\$ 9.271,12	14	R\$ 10.595,56
15	R\$ 5.456,71	15	R\$ 6.820,89	15	R\$ 8.185,07	15	R\$ 9.549,25	15	R\$ 10.913,43

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo com curso técnico na área de informática;
- II. Classe B: requisito da classe A e habilitação em nível de ensino superior completo;
- III. Classe C: requisito da Classe B e curso de especialização lato sensu/stricto sensu.
- IV. Classe D: requisito da Classe C e mestrado;
- V. Classe E: requisito da Classe D e doutorado.

ANEXO VIII
TABELAS DE VENCIMENTOS
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS

TABELA I
Analista Legislativo – 40 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 3.375,87	1	R\$ 4.219,84	1	R\$ 5.063,80	1	R\$ 5.907,77
2	R\$ 3.477,15	2	R\$ 4.346,43	2	R\$ 5.215,72	2	R\$ 6.085,00
3	R\$ 3.581,46	3	R\$ 4.476,82	3	R\$ 5.372,19	3	R\$ 6.267,55
4	R\$ 3.688,90	4	R\$ 4.611,13	4	R\$ 5.533,36	4	R\$ 6.455,58
5	R\$ 3.799,57	5	R\$ 4.749,46	5	R\$ 5.699,36	5	R\$ 6.649,25
6	R\$ 3.913,56	6	R\$ 4.891,95	6	R\$ 5.870,34	6	R\$ 6.848,73
7	R\$ 4.030,96	7	R\$ 5.038,71	7	R\$ 6.046,45	7	R\$ 7.054,19
8	R\$ 4.151,89	8	R\$ 5.189,87	8	R\$ 6.227,84	8	R\$ 7.265,81
9	R\$ 4.276,45	9	R\$ 5.345,56	9	R\$ 6.414,68	9	R\$ 7.483,79
10	R\$ 4.404,74	10	R\$ 5.505,93	10	R\$ 6.607,12	10	R\$ 7.708,30
11	R\$ 4.536,89	11	R\$ 5.671,11	11	R\$ 6.805,33	11	R\$ 7.939,55
12	R\$ 4.672,99	12	R\$ 5.841,24	12	R\$ 7.009,49	12	R\$ 8.177,74
13	R\$ 4.813,18	13	R\$ 6.016,48	13	R\$ 7.219,77	13	R\$ 8.423,07
14	R\$ 4.957,58	14	R\$ 6.196,97	14	R\$ 7.436,37	14	R\$ 8.675,76
15	R\$ 5.106,31	15	R\$ 6.382,88	15	R\$ 7.659,46	15	R\$ 8.936,03

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;
- IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

TABELA II
Analista de Recursos Humanos – 40 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 3.375,87	1	R\$ 4.219,84	1	R\$ 5.063,80	1	R\$ 5.907,77
2	R\$ 3.477,15	2	R\$ 4.346,43	2	R\$ 5.215,72	2	R\$ 6.085,00
3	R\$ 3.581,46	3	R\$ 4.476,82	3	R\$ 5.372,19	3	R\$ 6.267,55
4	R\$ 3.688,90	4	R\$ 4.611,13	4	R\$ 5.533,36	4	R\$ 6.455,58
5	R\$ 3.799,57	5	R\$ 4.749,46	5	R\$ 5.699,36	5	R\$ 6.649,25
6	R\$ 3.913,56	6	R\$ 4.891,95	6	R\$ 5.870,34	6	R\$ 6.848,73
7	R\$ 4.030,96	7	R\$ 5.038,71	7	R\$ 6.046,45	7	R\$ 7.054,19
8	R\$ 4.151,89	8	R\$ 5.189,87	8	R\$ 6.227,84	8	R\$ 7.265,81
9	R\$ 4.276,45	9	R\$ 5.345,56	9	R\$ 6.414,68	9	R\$ 7.483,79
10	R\$ 4.404,74	10	R\$ 5.505,93	10	R\$ 6.607,12	10	R\$ 7.708,30
11	R\$ 4.536,89	11	R\$ 5.671,11	11	R\$ 6.805,33	11	R\$ 7.939,55
12	R\$ 4.672,99	12	R\$ 5.841,24	12	R\$ 7.009,49	12	R\$ 8.177,74
13	R\$ 4.813,18	13	R\$ 6.016,48	13	R\$ 7.219,77	13	R\$ 8.423,07
14	R\$ 4.957,58	14	R\$ 6.196,97	14	R\$ 7.436,37	14	R\$ 8.675,76
15	R\$ 5.106,31	15	R\$ 6.382,88	15	R\$ 7.659,46	15	R\$ 8.936,03

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;
- IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

TABELA III
Advogado – 20 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 10.663,93	1	R\$ 13.329,91	1	R\$ 15.995,89	1	R\$ 18.661,88
2	R\$ 10.983,85	2	R\$ 13.729,81	2	R\$ 16.475,77	2	R\$ 19.221,73
3	R\$ 11.313,36	3	R\$ 14.141,70	3	R\$ 16.970,04	3	R\$ 19.798,38
4	R\$ 11.652,76	4	R\$ 14.565,95	4	R\$ 17.479,15	4	R\$ 20.392,34
5	R\$ 12.002,35	5	R\$ 15.002,93	5	R\$ 18.003,52	5	R\$ 21.004,11
6	R\$ 12.362,42	6	R\$ 15.453,02	6	R\$ 18.543,62	6	R\$ 21.634,23
7	R\$ 12.733,29	7	R\$ 15.916,61	7	R\$ 19.099,93	7	R\$ 22.283,26
8	R\$ 13.115,29	8	R\$ 16.394,11	8	R\$ 19.672,93	8	R\$ 22.951,75
9	R\$ 13.508,75	9	R\$ 16.885,93	9	R\$ 20.263,12	9	R\$ 23.640,31
10	R\$ 13.914,01	10	R\$ 17.392,51	10	R\$ 20.871,01	10	R\$ 24.349,52
11	R\$ 14.331,43	11	R\$ 17.914,29	11	R\$ 21.497,14	11	R\$ 25.080,00
12	R\$ 14.761,37	12	R\$ 18.451,71	12	R\$ 22.142,06	12	R\$ 25.832,40
13	R\$ 15.204,21	13	R\$ 19.005,27	13	R\$ 22.806,32	13	R\$ 26.607,37
14	R\$ 15.660,34	14	R\$ 19.575,42	14	R\$ 23.490,51	14	R\$ 27.405,59
15	R\$ 16.130,15	15	R\$ 20.162,69	15	R\$ 24.195,22	15	R\$ 28.227,76

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;
- IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

TABELA IV
Contador – 20 horas;

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 10.663,93	1	R\$ 13.329,91	1	R\$ 15.995,89	1	R\$ 18.661,88
2	R\$ 10.983,85	2	R\$ 13.729,81	2	R\$ 16.475,77	2	R\$ 19.221,73
3	R\$ 11.313,36	3	R\$ 14.141,70	3	R\$ 16.970,04	3	R\$ 19.798,38
4	R\$ 11.652,76	4	R\$ 14.565,95	4	R\$ 17.479,15	4	R\$ 20.392,34
5	R\$ 12.002,35	5	R\$ 15.002,93	5	R\$ 18.003,52	5	R\$ 21.004,11
6	R\$ 12.362,42	6	R\$ 15.453,02	6	R\$ 18.543,62	6	R\$ 21.634,23
7	R\$ 12.733,29	7	R\$ 15.916,61	7	R\$ 19.099,93	7	R\$ 22.283,26
8	R\$ 13.115,29	8	R\$ 16.394,11	8	R\$ 19.672,93	8	R\$ 22.951,75
9	R\$ 13.508,75	9	R\$ 16.885,93	9	R\$ 20.263,12	9	R\$ 23.640,31
10	R\$ 13.914,01	10	R\$ 17.392,51	10	R\$ 20.871,01	10	R\$ 24.349,52
11	R\$ 14.331,43	11	R\$ 17.914,29	11	R\$ 21.497,14	11	R\$ 25.080,00
12	R\$ 14.761,37	12	R\$ 18.451,71	12	R\$ 22.142,06	12	R\$ 25.832,40
13	R\$ 15.204,21	13	R\$ 19.005,27	13	R\$ 22.806,32	13	R\$ 26.607,37
14	R\$ 15.660,34	14	R\$ 19.575,42	14	R\$ 23.490,51	14	R\$ 27.405,59
15	R\$ 16.130,15	15	R\$ 20.162,69	15	R\$ 24.195,22	15	R\$ 28.227,76

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;
- IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

TABELA V
Controlador Interno – 20 horas

Classe A – 1,00		Classe B – 1,25		Classe C – 1,50		Classe D – 1,75	
ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$	ref	Valor em R\$
1	R\$ 10.663,93	1	R\$ 13.329,91	1	R\$ 15.995,89	1	R\$ 18.661,88
2	R\$ 10.983,85	2	R\$ 13.729,81	2	R\$ 16.475,77	2	R\$ 19.221,73
3	R\$ 11.313,36	3	R\$ 14.141,70	3	R\$ 16.970,04	3	R\$ 19.798,38
4	R\$ 11.652,76	4	R\$ 14.565,95	4	R\$ 17.479,15	4	R\$ 20.392,34
5	R\$ 12.002,35	5	R\$ 15.002,93	5	R\$ 18.003,52	5	R\$ 21.004,11
6	R\$ 12.362,42	6	R\$ 15.453,02	6	R\$ 18.543,62	6	R\$ 21.634,23
7	R\$ 12.733,29	7	R\$ 15.916,61	7	R\$ 19.099,93	7	R\$ 22.283,26
8	R\$ 13.115,29	8	R\$ 16.394,11	8	R\$ 19.672,93	8	R\$ 22.951,75
9	R\$ 13.508,75	9	R\$ 16.885,93	9	R\$ 20.263,12	9	R\$ 23.640,31
10	R\$ 13.914,01	10	R\$ 17.392,51	10	R\$ 20.871,01	10	R\$ 24.349,52
11	R\$ 14.331,43	11	R\$ 17.914,29	11	R\$ 21.497,14	11	R\$ 25.080,00
12	R\$ 14.761,37	12	R\$ 18.451,71	12	R\$ 22.142,06	12	R\$ 25.832,40
13	R\$ 15.204,21	13	R\$ 19.005,27	13	R\$ 22.806,32	13	R\$ 26.607,37
14	R\$ 15.660,34	14	R\$ 19.575,42	14	R\$ 23.490,51	14	R\$ 27.405,59
15	R\$ 16.130,15	15	R\$ 20.162,69	15	R\$ 24.195,22	15	R\$ 28.227,76

- I. Classe A: habilitação em nível de ensino superior completo;
- II. Classe B: requisito da Classe A e curso de especialização lato sensu/stricto sensu;
- III. Classe C: requisito da Classe B e mestrado;
- IV. Classe D: requisito da Classe C e doutorado.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA INGRESSO.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS

1 – SECRETARIA GERAL

Descrição Sumária:

A Secretaria Geral é o Órgão de Administração Interna do Poder Legislativo com as seguintes competências:

- I - Coordenação e direção dos serviços administrativos;
- II - Serviços de expedientes Internos e Externos, inclusive coordenação e supervisão de assuntos contábeis e financeiros;
- III - Arquivo geral da Câmara;
- IV - Atendimento ao público em geral;
- V - Receber e processar as proposições legislativas assessorando de forma técnica e administrativa todas as atividades do Poder;
- VI - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns previstas legalmente;
- VII - Acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- VIII - Coordenar a elaboração, análise e execução do Orçamento do Município, em conjunto com os demais setores do Legislativo Municipal;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos aprovados;
- X - Executar outras atividades correlatas.

1.1 – SECRETÁRIO (A) GERAL DA CÂMARA

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores, Comissões e Secretários em suas consultas;
- II - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- III - Elaborar roteiros e fluxo de tramitação;
- IV - Preparar minutas de despachos em processos legislativos;
- V - Elaborar requerimentos incidentes no processo;
- VI - Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;
- VII - Acompanhar processos em tramitação;
- VIII - Acompanhar propostas de outras instituições, dentro das respectivas áreas temáticas;
- IX - Apresentar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;
- X - Acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade, reuniões, quando solicitado;
- XI - Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- XII - Traduzir e interpretar conteúdos de informações;
- XIII - Elaborar planos e sugestões de procedimentos visando à modernização dos serviços administrativos;
- XIV - Efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- XV - Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas; normatizar publicações de interesse da Câmara;
- XVI - Planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;

XVII - Coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;
XVIII - Controlar prazos regimentais para informações ao usuário;
XIX - Elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;
XX - Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;
XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;
XXII - Controlar o acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; XXIII - Providenciar reprodução de cópias e documentos de interesse da Câmara;
XXIV - Acompanhar o Presidente e vereadores sempre que solicitado;
XXV - Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios, e propostas orçamentária geral e setorial;
XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.2 – DIRETOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

I - Prestar Assessoria Jurídica e administrativa em geral, à Câmara e aos Vereadores, inclusive com atuação judicial junto a processos em que seja parte, de qualquer forma, a Câmara, no Foro, Varas do Trabalho, Tribunais, e ainda, nos procedimentos oriundos dos Tribunais de Contas do Estado ou da União;
II - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
III - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
IV - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
V - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
VI - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
VII - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
VIII - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito; instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
IX - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
X - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional), e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.3 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- I – Responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa que compreende as Seções de informática;
- II – Compras e Licitações, Zeladoria, Reprografia e Transporte;
- III – Distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- IV – Fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- V – Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização, decorrente de Poderes devidamente constituídos;
- VI – Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- VII – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
- VIII – 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;
- IX – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas;
- X – Acompanhar as atividades da administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- XI – Responder pelas gerências e chefias subordinadas;
- XII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.4 – DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Descrição Sumária:

- I - Analisar as demonstrações contábeis e de programas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- II – Elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- III - Análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Interpretação da legislação econômico-fiscal, financeiro, de pessoal e trabalhista;
- V - Execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- VI - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- VII - Modernização e informatização da administração financeira, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- VIII - Atender aos prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- IX - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- X - Analisar e manter atualizados o controle de receitas e despesas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;

- XI - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XII - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XIII - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XIV - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do Contador(a) da Câmara Municipal, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XV - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XVI - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XVII - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XVIII - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, notas fiscais e outros documentos, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XIX - Controlar saldos orçamentários e financeiros, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XX - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XXI - Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno;
- XXII - Manter arquivo devidamente organizado dos documentos do setor, quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XXIII - Emitir parecer de Projetos quando formalmente solicitado pelo(a) Presidente;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas, quando forem definidas e determinadas, formalmente, pelo(a) Presidente;
- XXV - Atender às solicitações diversas encaminhadas pelos Vereadores.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Bacharelado em Ciências Contábeis, com CRC (carteira profissional), e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.5 – DIRETOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária:

- I - Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal, inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;
- II - Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial;
- III - Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;
- IV - Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;
- V - Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

- VI - Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo-a devidamente atualizada;
- VII - Zelar pela manutenção, conservação e perfeito estado de funcionamento dos aparelhos eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas;
- VIII - Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários;
- IX - Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- X - Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal e atender a outras determinações do Presidente do Legislativo Municipal.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.6 – DIRETOR DE DIVISÃO

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;
- VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;
- XI - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XII - Manter registro atualizado da legislação municipal;
- XIII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XIV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XV - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Indicações, Requerimentos, Ofícios, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo, Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XVI - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;
- XVII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVIII – Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XIX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria quando necessário;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.7 - DIRETOR DE OUVIDORIA

Descrição Sumária:

- I – Receber e apurar denúncias, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Poder Legislativo Municipal ou agentes públicos;
- II – Diligenciar junto ao setor competente para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I;
- III– Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos setores competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – Recomendar aos setores da Câmara Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – Elaborar e publicar trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos do Poder Legislativo;
- VII – Coordenar ações integradas com os diversos setores da Câmara Municipal, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um setor da Câmara Municipal;
- VIII – Alimentar os sistemas e ou sites que são obrigatórios pela Lei da Transparência, bem como pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IX – Comunicar pessoa responsável direta para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.8 - DIRETOR DE CONTROLE DE DADOS

- I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;
- II- Coordenar a implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- III - Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- IV - Coordenar a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- V - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
- VI - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;

- VII - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- VIII - Coordenar a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização de documentos e informações;
- IX - Definir as finalidades do tratamento de dados, estabelecendo os objetivos específicos para os quais os dados pessoais serão coletados, armazenados, utilizados ou compartilhados, garantindo que as finalidades sejam legítimas, claras e informadas aos titulares de dados.
- X - Tomar decisões sobre o tratamento de dados pessoais, determinando quais dados serão coletados, a forma de coleta e os meios utilizados no tratamento, e definir políticas internas relacionadas à proteção e privacidade de dados, com suporte da área de TI.
- XI - Estabelecer a base legal para o tratamento, para garantir que o tratamento de dados pessoais esteja respaldado em uma base legal prevista na LGPD, como consentimento, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal, entre outras.
- XII - Garantir a transparência com os titulares de dados, informando de forma clara e acessível os titulares de dados sobre as finalidades, bases legais e práticas de tratamento de dados e disponibilizar canais tecnológicos para que os titulares possam exercer seus direitos, como portais de acesso ou sistemas online.
- XIII - Supervisionar operadores de dados, garantindo que os operadores (terceiros contratados para realizar o tratamento de dados) atuem em conformidade com a LGPD e sigam as instruções do controlador, e formalizar contratos ou termos de compromisso com os operadores para estabelecer as condições do tratamento.
- XIV - Responder aos direitos dos titulares, implementando soluções tecnológicas que possibilitem atender às solicitações dos titulares, como acesso, correção, exclusão ou portabilidade dos dados pessoais, e estabelecer processos internos digitais para garantir a resposta eficiente a essas solicitações.
- XV - Garantir medidas de segurança no tratamento de dados, em conjunto com a área de TI, implementando medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perda ou destruição, bem como estabelecer políticas de segurança da informação, incluindo uso de firewalls, criptografia, controle de acesso e backups regulares.
- XVI - Realizar auditorias e avaliações de segurança, coordenando auditorias periódicas nos sistemas e processos de TI para identificar vulnerabilidades relacionadas à proteção de dados, e avaliar a conformidade dos sistemas utilizados pela organização com os requisitos legais e de segurança.
- XVII - Gerenciar incidentes relacionados a dados pessoais, estabelecendo um plano de resposta a incidentes de segurança em parceria com a área de TI, e notificar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares, quando necessário, sobre incidentes que possam causar danos aos dados pessoais.
- XVIII - Manter registros das operações de tratamento de dados, documentando as atividades de tratamento de dados realizadas, com apoio de sistemas de TI para organização e armazenamento dessas informações, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos registros, utilizando ferramentas tecnológicas adequadas.
- XIX - Garantir a conformidade tecnológica, trabalhando com a área de TI para implementar soluções que atendam aos requisitos da LGPD, como sistemas de anonimização, pseudonimização e criptografia de dados, selecionando e monitorando ferramentas tecnológicas utilizadas no tratamento de dados, garantindo que estejam alinhadas às melhores práticas e regulamentações.
- XX - Promover a educação sobre segurança cibernética realizando, junto com a equipe de TI, treinamentos periódicos para colaboradores sobre boas práticas de segurança cibernética, proteção de dados e prevenção contra-ataques como phishing ou malware.
- XXI - Coordenar o uso de sistemas de gestão de dados, supervisionando a implantação e o uso de plataformas tecnológicas de gestão de dados, como sistemas ERP, CRM ou outras soluções

integradas, a fim de garantir que esses sistemas tenham recursos adequados para proteger os dados pessoais e garantir a conformidade com a legislação.

XXII - Colaborar com a área de TI para inovação e melhorias, trabalhando em conjunto com a área de TI para adotar inovações tecnológicas que melhorem a eficiência no tratamento de dados, mantendo o foco na proteção de informações, e monitorar tendências tecnológicas e regulatórias para garantir a adoção de práticas atualizadas.

XXIII - Coordenar com o Encarregado de Dados (DPO), nomeando e mantendo o Encarregado de Proteção de Dados (quando aplicável), que será o ponto de contato entre o controlador, os titulares e a ANPD, fornecendo os recursos tecnológicos e estruturais necessários para o desempenho das atividades do DPO.

XXIV - Cumprir determinações da ANPD, respondendo a solicitações e auditorias da ANPD, e implementar ajustes ou mudanças determinadas pela autoridade reguladora, incluindo mudanças tecnológicas.

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação Superior em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, experiência prévia na gestão de dados pessoais ou áreas relacionadas à segurança da informação.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.9 - ASSESSOR (A) LEGISLATIVO I

Descrição Sumária:

I – Assessorar as Comissões Temporárias (Especial, Parlamentar de Inquérito e Processante) elaborando atas, ofícios, pareceres e demais atos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

II – Assessorar as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar elaborando atas, ofícios, pareceres e demais atos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

III – Assessor a Comissão de Contratação na elaboração de editais e, no acompanhamento dos procedimento licitatórios da Câmara;

IV - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;

V - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;

VI - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;

VII - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

VIII - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;

IX - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;

X - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;

XI - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;

XII - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;

XIII - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;

IX - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;

XV - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;

XVI - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;

- XVII - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XVIII - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XIX - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XX - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.10 - ASSESSOR LEGISLATIVO II

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.11 – ASSESSOR DE IMPRENSA I

Descrição Sumária:

- I - Selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;
- II - Operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;
- III - Realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;
- IV - Fazer a edição de entrevistas, e demais atividades gravadas pelo Poder Legislativo e realizar cópias de entrevistas, informações e demais atuações da Câmara Municipal de seus Parlamentares;
- V - Indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;
- VI - Encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;
- VII - Operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- VIII - Utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;
- IX - Opera os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);
- X - Responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);
- XI - Definir os cortes seguindo as indicações do roteiro definido pelos parlamentares; Identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora e imagens adicionais;
- XII - Inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em curso Nível Médio e possuir experiência profissional comprovada.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.12 – ASSESSOR DE IMPRENSA II

Descrição Sumária:

- I - Assessorar na comunicação social do Poder Legislativo; cobrir com reportagens jornalísticas as sessões da Câmara Municipal de Vereadores;
- II - Realizar cobertura foto cinematográfica dos eventos, cerimoniais, reuniões, congressos, seminários e outros em que houver participação de Vereadores, bem como das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias;
- III - Realizar a manutenção e os cuidados necessários com equipamentos foto cinematográfico e com equipamentos de som;
- IV - Auxiliar na divulgação das notícias do Legislativo Municipal;
- V - Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelos Vereadores;
- VI - Executar serviços de locução em solenidade e apresentações da Câmara Municipal;
- VII - Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara;
- VIII - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas na imprensa em geral;
- IX - Manter arquivo de todo o trabalho jornalístico e das matérias relacionadas aos vereadores e à Câmara Municipal;
- X - Coletar dados, entrevistar, participar de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo;
- XI - Participar dos serviços de plenários, efetuando as devidas anotações das deliberações, auxiliando os meios de comunicação que realizem a cobertura das Sessões Solenes, Ordinárias ou Extraordinárias;

XII - Fazer apresentações públicas formais e informais de interesse da administração da Câmara Municipal;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em curso Nível Médio e possuir experiência profissional comprovada.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.13 – ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Descrição: Coordenar as atividades do Grupo de Recursos Humanos onde, dentre outras previstas em regulamentação, se destacam:

I - Realizar os serviços do setor;

II - Controlar frequência dos servidores;

III - Requisitar e controlar o material utilizado no setor;

IV - Elaborar relatórios e pareceres pertinentes as suas atividades;

V - Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos que dão sustentação técnico-administrativa ao setor, bem como adotar providências para solução de eventuais problemas;

VI - Prestar informações a chefia imediata e atender aos pedidos da Mesa Diretora desta Câmara Municipal;

VII - Anotar, em registros individuais do servidor, as alterações funcionais, publicadas no Diário Oficial;

VIII - Elaborar quando determinado e acompanhar a publicação dos atos legislativos e administrativos que impliquem benefícios aos servidores;

IX - Manter atualizado arquivo contendo legislação pertinente a pagamento de pessoal e benefícios de parlamentares e servidores;

X - Registrar, em cadastro próprio, a frequência de cada parlamentar, à vista das folhas de comparecimento, geradas em plenário;

XI - Registrar, em cadastro individual, e manter atualizadas as ocorrências relativas à vida funcional de cada parlamentar ou servidor público da Câmara Municipal;

XII - Registrar, em cadastro individual, a frequência de cada servidor, à vista das folhas de frequência visadas pela Chefia Imediata, nos termos do que dispuser à regulamentação pertinente;

XIII - Preparar os atos de licença dos parlamentares, anotando os mesmos e controlando seus prazos;

XIV - Pesquisar os dados e elaborar certidão de tempo de mandato parlamentar ou de servidor da Câmara Municipal;

XV - Examinar e efetivar medidas necessárias impostas nos processos de nomeação, exoneração, demissão, promoção, readaptação, disponibilidade, aposentadoria, reclassificação de cargos, revisão de proventos, bem como gratificações permanentes e temporárias devidas ao pessoal administrativo;

XVI - Solicitar pronunciamento jurídico em caso de dúvida da aplicação da legislação pertinente;

XVII - Instruir processos sobre abandono de cargo;

XVIII - Levantar e examinar os casos de acumulação de cargos e funções públicas, encaminhando-os à decisão superior;

XIX - Comunicar ao órgão competente, para fins de pagamento, as vantagens a que fizer jus o funcionário;

XX - Manter cadastro atualizado de todos os servidores, inclusive aposentados, anotando as alterações funcionais e financeiras dos mesmos;

- XXI - Encaminhar ao órgão competente para efeito de pagamento a frequência mensal dos servidores;
- XXII - Organizar, providenciar e emitir a documentação necessária aos processos de aposentadorias ou pensões de servidores e parlamentares da Câmara Municipal de Sorriso;
- XXIII - Desempenhar atividades designadas por ato do Presidente;
- XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Superior Completo, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

II - GRUPO OCUPACIONAL NIVEL FUNDAMENTAL

2.1 - ZELADORA:

Descrição Sumária:

- I - Zelar pela limpeza e higienização da Câmara;
- II - Responsabilizar-se por todos os equipamentos e utensílios utilizados no setor;
- III – Zelar por toda a limpeza interna e externa, inclusive pátio e calçadas.
- IV - Preparar e servir alimentos e bebidas (café, água, sucos e outros) aos visitantes, parlamentares e funcionários quando solicitado;
- V – Zelar pelo patrimônio público, fechando todas as dependências do prédio ao término do expediente;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino fundamental completo e aprovação em concurso público.

III – GRUPO OCUPACIONAL NIVEL MÉDIO

3.1 – AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

- I - Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;
- II - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- III - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- IV - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- V - Limpar utensílios e objetos de adorno;
- VI - Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.
- VII - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- VIII - Mover e arrumar móveis e utensílios;
- IX - Executar tarefas de copa e cozinha;
- X - Solicitar material de limpeza e cozinha;
- XI - Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- XII - Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara;
- XIII - Executar serviços reprográficos;

XIV - Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes;
XV - Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas;
XVI - Prestar informações relacionadas com a repartição;
XVII - Recepcionar o público;
XVIII - Auxiliar nos serviços simples internos;
XIX - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
XX - Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência;
XXI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.2 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
III – Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
IV – Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
V – Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
VII – Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
XI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.3 - AUXILIAR LEGISLATIVO

I – Exercer serviços de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário as rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos da entidade;
II - Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
III - Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
IV - Lançar, em fichas próprias, os empenhos, por ordem de verbas;

- V - Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- VI - Receber e organizar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- VII - Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- VIII - Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- IX - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- X - Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- XI - Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- XII - Operar máquinas copiadoras e abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade, e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;
- XIII - Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- XIV - Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- XV - Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XVI - Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas e outros textos;
- XVII – Executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação;
- XVII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.4 - TELEFONISTA:

Descrição Sumária

- I - Atender a chamados telefônicos, operando em troncos ou ramais;
- II - Efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- III - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
- IV - Receber e transmitir telegramas por telefones;
- V - Manter registro de ligações a longa distância;
- VI - Prestar informações gerais relacionadas com os serviços da Câmara;
- VII - Verificar os defeitos nos ramais e mesas e providenciar seu reparo;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
- IX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e aprovação em concurso público.

3.5 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

- I - Assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Setores administrativos, à Direção e às bancadas;

- II - Prestar assistência quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- III - Desenvolver trabalhos que visem o aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- IV – Prestar assessoramento técnico ao Presidente, à Mesa, às Comissões, à Direção, Bancadas e Setores Administrativos em assuntos de processamento de dados;
- V – Propor planos de aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico;
- VI - Dirigir a análise e programação das atividades de processamento de dados;
- VII - Definir rotinas de trabalho;
- VIII - Supervisionar tecnicamente os serviços periféricos descentralizados;
- IX - Supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- X - Manter contatos permanentes com o fabricante do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- XI - Orientar o Presidente, a Mesa, as Comissões, a Direção, as Bancadas e Setores Administrativos quanto ao funcionamento de sistemas e máquinas;
- XII - Prestar assistência constante com os setores da Câmara Municipal, de forma a permitir agilidade na solução de problemas relativos ao processamento de dados e outras atividades de informática;
- XIII - Tomar conhecimento de qualquer processo de manutenção ou compra de equipamentos de informática e processamento de dados que estejam relacionados à Câmara Municipal;
- XIV - Controlar o fluxo de informações da rede interna e externa (Internet) dos computadores da Câmara Municipal;
- XV - Alimentar os dados dos serviços do Poder Legislativo na Internet, como a Página Eletrônica da Câmara Municipal e portais legislativos a ela vinculados;
- XVI - Acompanhar o processo de informatização de documentos legislativos;
- XVII - Zelar pelos equipamentos utilizados e pela coordenação dos serviços de informática da Câmara, tais como rede de conectividade, servidores e dispositivos de “internet”;
- XVIII - Organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do legislativo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;
- XIX - Manter contatos com a empresa contratada para prestação de serviços de informática para solução de problemas, bem como acompanhar a mesma na manutenção dos programas e equipamentos;
- XX - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino médio completo e curso técnico em informática comprovado e certificado, e aprovação em concurso público.

IV- GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR

4.1 – ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

- I - Atender à Mesa Diretora, Vereadores e Secretários em suas consultas;
- II - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares, atendendo à técnica legislativa;
- III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;
- V - Elaborar ofícios, convites, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas e outros expedientes;
- VI - Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;
- VII - Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;
- VIII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;
- IX - Efetuar registro de leis e manter livro atualizado da ementa da legislação municipal;
- X - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informação ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;
- XII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria;
- XIII - Prestar assessoria na elaboração de proposições e normas apresentadas pelos Senhores Vereadores tais como: Ofícios, Indicações, Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e Emendas, nos termos do Regimento Interno;
- XIV - Auxiliar no preparo da Ordem do Dia;
- XV - Observar e fazer cumprir a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, Normativas, Resoluções da Câmara e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria;
- XVI - Coordenar a organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos e externos;
- XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público

4.2 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

- I - Desenvolver atividades de natureza qualificada, de complexidade mediana, tais como: elaborar a folha de pagamento, efetuar cálculos rescisórios dos servidores lotados nos cargos comissionados quando de sua exoneração;
- II - Organizar e manter arquivos com os documentos pessoais dos servidores e vereadores da Casa;
- III – Manter controle de férias dos servidores;
- IV – Realizar atividades atinentes ao setor de gestão pessoal e operacional que venham ser determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos;
- V - Receber e prestar informações, processar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- VI - Conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função;
- VII – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo e aprovação em concurso público.

4.3 - ADVOGADO

Descrição Sumária:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- II - Exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- III - Defender o ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;
- IV - Representar judicialmente as comissões parlamentares de inquérito, instituídas pela Câmara Municipal, assim como as comissões permanentes e temporárias previstas no Regimento Interno, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- V - Defender a Mesa diretora e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;
- VI - Representar ao Presidente sobre providências reclamadas e pela aplicação das leis vigentes;
- VII - Dar assistência nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara Municipal;
- VIII - Exarar parecer nos projetos sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo e/ou pelas Comissões Permanentes, Comissão Mista ou outras Comissões;
- IX - Assessorar os setores administrativos da Câmara, quando solicitado;
- X - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, quando solicitado;
- XI - Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente atribuídas pela Mesa Diretora.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional) e aprovação em concurso público.

4.4 - CONTADOR:

Descrição Sumária:

- I - Emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;
- II - Analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- III - Elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira;
- IV - Avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;
- V - Conferir a exatidão de lançamentos efetuados;
- VI - Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, sob supervisão do titular do órgão;
- VII - Controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extrato de contas bancárias;
- VIII - Proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- IX - Examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- X - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, como controle de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, notas fiscais e outros documentos;
- XI - Coordenação a execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual;
- XII - Avaliação dos limites de gastos conforme determina as leis vigentes;
- XIII - Modernização e informatização da administração financeira;
- XIV - Atender prazos de remessa de dados e documentos ao TCE e outros órgãos correlatos;
- XV - Fechar balanço geral no final de cada exercício financeiro;
- XVI - Manter arquivado e organizado os documentos do setor contábil;

- XV – Emitir parecer sempre que solicitado;
- XVI – Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior completo em ciências contábeis, habilitação junto ao CRC (carteira profissional), e aprovação em concurso público.

4.5 - CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

- I – Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- III– Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- V – Verificar a legitimidade dos atos de gestão;
- VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII – Acompanhar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- VIII - Responsabilizar-se pelas atribuições comuns dentro da Câmara Municipal;
- IX - Solicitar à Presidência providências ou propor medidas tendentes, proporcionar e manter a eficiência e o bom funcionamento dos serviços da pasta;
- X – Auxiliar o Diretor de Controle Interno no cumprimento das normas vigentes, quanto à aquisição e alienação do material permanente, equipamentos e veículos, mantendo para tanto, cadastro de fornecedores para aquisições da Administração do Legislativo Municipal;
- XI - Administrar o patrimônio da Câmara Municipal;
- XII- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Curso superior completo: Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e aprovação em concurso público.