CAMARA DE VEREADOR DE CUSTÓDIA
Praça Padre Leão nº 15 Térreo
Atestado de Publicação
Atesto que este documento foi publicado no quadro de avisos desta Camara de Vereadores no periodo 24/01/2020 a 13/02/2020
Assinatura do servidor — Matrícula 150

LEI Nº 1239, DE 24 DE JANEIRO DE 2020.

EMENTA: Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, Extingue e Cria Cargos, Vagas, Símbolos e Reajusta o Salário Base dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Vereadores e dá outras Providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CUSTÓDIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e, principalmente conforme o artigo 63, § 7º da Lei Orgânica, concomitantemente com o artigo 322, § 8º do Regimento Interno, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto nº 028/2019, com as Ementas Modificativas de nº 001/2019, nº 002/2019 e de nº 003/2019, e **Promulga** a presente LEI:

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Custódia/PE, os cargos e vagas de natureza efetiva, conforme discriminado no Anexo I, onde se encontram explicitados os Cargos, Carga Horária, Escolaridade, Vencimentos Base e Número de Vagas, cujas atribuições estão contidas no Anexo III, partes integrantes da presente Lei.

§1º - São dispensados de controle de frequência os ocupantes de cargos de Assessor Legislativo (Símbolo CC – 3) e Oficial de gabinete (Símbolo CC – 3), sendo o controle de jornada e atividades dos respectivos servidores realizado pelos respectivos parlamentares a que estão prestando o serviço.

§2º – A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Custódia/PE, passa a vigorar de conformidade com os Anexos III, IV e V onde resta explicitado os Cargos Efetivos e Comissionados, todos partes integrantes da presente Lei.

Art. 2º - O preenchimento dos cargos efetivos constantes do Anexo II, será feito mediante Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos a ser realizado pela Câmara de Vereadores de Custódia/PE, conforme dispõe o artigo 37 da Constituição Federal e Edital do Concurso Público que deverá ser devidamente publicado, ficando autorizado o cadastro de reserva que fará parte do edital do concurso público.

Parágrafo Único – No caso da vacância ou não aprovação em Concurso Público de qualquer um dos cargos constante na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir processo seletivo para preenchimento de uma ou mais vagas existentes em razão do excepcional interesse público devidamente comprovado.

Art. 3º - Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Custódia/PE, serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Custódia/PE, conforme a Lei Municipal em vigor.

Art. 4º - Ficam extintos duas 02 (dois) vagas do Cargo Comissionado de Oficial de Gabinete, Símbolo CC-3, com 12 (doze) vagas, passando a constar agora na estrutura da Casa Legislativa apenas 10 (dez) vagas.

Art. 5º - Ficam criadas duas 02 (dois) vagas no cargo de Assessor Legislativo, Símbolo CC-2, com duas vagas, Salário Base de R$ 1.575,00 (um mil, quinhentos e setenta e cinco reais), com atribuições contidas no Anexo III.

Art. 6º - Para fazer face as despesas com a presente Lei, serão utilizadas as Dotações constante na Lei Orçamentária em vigor à época.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Custódia/PE, 24 de Janeiro de 2020.

RONIVALDO PINTO BARBALHO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Custódia/PE

ANEXO – I
CARGOS EFETIVOS CRIADOS COM A PRESENTE LEI - ART. 1º.

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BASE R$	VAGAS
CONTADOR	30	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE	2.000,00	01
AGENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROLE INTERNO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	03
MOTORISTA	30	FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	01
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO/TÉCNICO COMPLETO	1.200,00	01
RECEPCIONISTA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.200,00	02
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02
COPEIRO	30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02
VIGIA	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02

ANEXO – II
CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO - ART. 3º.

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO BASE R$	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
CONTADOR	30	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE	2.000,00	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROLE INTERNO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	01	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	03	03
MOTORISTA	30	FUNDAMENTAL COMPLETO	1.200,00	01	01
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO/TÉCNICO COMPLETO	1.200,00	01	01
RECEPCIONISTA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.200,00	02	02
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.500,00	01	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02	02
COPEIRO	30	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02	02
VIGIA	40	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.050,00	02	02

ANEXO – III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGO: CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, acompanhar os trabalhos contábeis como um todo, respondendo junto ao Gestor especialmente mantendo e zelando pelo comprimento legal dos recursos, recomendando as remessas de informações contábeis ao TCE nos sistemas pertinentes, com isto obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites exigidos.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES: Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários da Câmara; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIO DE CONTROLE INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Serviços de controle interno, inspeção de procedimentos administrativos e contábeis, produção de relatórios, realização de sindicâncias, levantamento de gastos com pessoal, verificação de desperdícios na administração da Câmara; outras tarefas definidas em Resolução especifica do Tribunal de Contas.

CARGO: ASSISTENTE DE OUVIDORIA
ATRIBUIÇÕES: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes,; ;

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas entidades. tais como: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de documentos em geral; Receber e entregar correspondências; Entregar processos nos diversos setores da Câmara; Selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; Atender aos Vereadores; Executar serviços de digitação; Operar em maquina fotocopiadora; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle de serviços; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e balancetes afetos a administração da Câmara; Executar outras atividades correlatas

CARGO: RECEPCIONISTA
ATRIBUIÇÕES: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de transito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou superior por ele designado, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, usuários, outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES: Manter a Sede da Câmara e do seu Anexo sempre asseada, seja no que tange aos Prédios como todo o seu mobiliário, fazer os serviços de copa e cozinha, servir aos Vereadores e aos seus visitantes água e café, ter os sanitários sempre em condições de uso, inclusive fechando-os quando da falta de água ou qualquer defeito que por acaso venha a surgir, em síntese fazer os serviços gerais da Casa e do Anexo do Poder Legislativo onde se encontrar lotado.

CARGO: VIGIA
ATRIBUIÇÕES: Promover a vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos; Controle do fluxo de pessoas fora do horário normal de funcionamento da administração pública; inspecionar as dependências dos prédios públicos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CARGO: COPEIRO
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas às solicitações de serviços de copa e cozinha; auxiliar nas atividades de copa e cozinha, preparando chás, café, alimentos para pequenas refeições, lanches, corte de frutas, preparo de saladas, preparo de sucos etc; servir café, chá e pequenas refeições quando solicitado; organização e limpeza de utensílios de uso e serviço, reposição do material de apoio (copos, guardanapos, garrafões de água); operar máquinas e demais equipamentos utilizados na copa e na cozinha; executar atividades de limpeza dos equipamentos, balcões e de áreas pertinentes a cozinha.

CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA
ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal de Custódia em juízo, inclusive interpor mandato de segurança na defesa das prerrogativas da Câmara Municipal, ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas, elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, elaborar a redação final dos projetos

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Custódia, assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de

Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas, elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar à lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros, orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias, proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal, acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos, assessoria nos prazos de tramitação dos processos, manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo, formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo, manter em conjunto com o departamento do Patrimônio e Acervo os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos), apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa, providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias).

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Geral, a direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, coordenar todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo e a assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa.

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar, distribuir, fiscalizar as atividades da sua Diretoria. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões pré-estabelecidos. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente. Indicar soluções, melhorias e interpretar relatórios. Executar tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CARGO: DIRETOR AUDIO-VISUAL
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador,

adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: DIRETOR IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: Planejar as competências da Assessoria de Imprensa; Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social local e regional, informações relativas aos interesses da Câmara Municipal; Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí a opinião pública; Promover entrevistas ou encontros do interesse da Câmara Municipal; Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa; Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa escrita, falada e televisionada; Atuar, emprestar apoio e colaboração nos atos de solenidades públicas; Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Câmara Municipal; Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente da Câmara Municipal; Registrar, fotograficamente, acontecimentos e eventos municipais; Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Câmara Municipal; Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Câmara Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada; Administrar a publicidade legal da Câmara; Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Presidente da Câmara. A Assessoria de Imprensa e Comunicação, compreende toda a área da comunicação social, especialmente no que se refere a imprensa, relações públicas, propaganda e publicidade.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento de metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Avaliar o cumprimento dos limites das despesas com pessoal bem como as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/00. Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios, aquisições e contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, antes da homologação ou sua efetivação. Verificar as despesas efetuadas por intermédio de adiantamento a servidor. Avaliar a execução de contratos de fornecimento, obras ou prestação de serviços. Verificar irregularidades que resultem em prejuízos aos cofres da Câmara Municipal. Verificar as situações de perda, extravio, estrago, destruição ou desvio de bens, numerários e valores, causados por servidores municipais do Poder Legislativo. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Municipal todos os relatórios e pareceres. Dar ciência ao Presidente de qualquer irregularidade que tomar conhecimento. Ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco. Acompanhar, em apoio ao Controle Externo, os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLADORIA

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Coordenador da Central de Controle Interno do Poder Legislativo no cumprimento de suas funções de planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades municipais relacionadas à Central de Controle Interno, em especial as de avaliação do próprio sistema de controle interno. Elaborar quando solicitado pelo Coordenador pareceres sobre matérias de ordem técnica, das quais seja necessária a avaliação e/ou verificação pela Central de Controle Interno. Participar das atividades de orientação e treinamento dos agentes municipais de controle. Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

CARGO: DIRETOR DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Tesouraria: realizar e ter responsabilidade técnica por todo o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades; assistir e assessorar o Presidente e Diretor na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros; controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo; receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade; realizar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; promover a administração e controle de produtos e materiais de expediente (almoxarifado); controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário, elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções do TCE/PE; realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO; manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem; proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão; proceder aos recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes; elaborar o orçamento anual do Legislativo, executando e aplicando o mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; proceder ao processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do TCE/PE; controlar o saldo bancário; efetuar o Boletim Diário de Caixa e demais relatórios financeiros; efetuar e assinar as Notas de Empenho, promovendo sua liquidação e pagamento físico, bem como no sistema contábil da Câmara; amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; realizar cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação, quando necessária; processar e realizar pagamentos, executando todas as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, de forma escrita, quando requisitado, ou através de sistemas desenvolvidos pelo TCE para esta finalidade; efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCE, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

CARGO: OFICIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a

elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO DE FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Secretario de Finanças todo o controle de valores recebidos pelo Poder Legislativo, fazendo o controle de pagamento e de saldos através de extratos bancários, fazendo conciliação bancária para que não ocorra pagamento sem cobertura, tudo conforme prevê a legislação pertinente e as recomendações legais emitidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos competentes.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Compete: atender e prestar esclarecimentos aos que o procura, agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência, elaborar e expedir as correspondências próprias, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

CARGO: SECRETARIO GERAL
ATRIBUIÇÕES: Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal; representar oficialmente o Presidente, sempre que for para isso credenciado; organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente; procurar saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Presidente; formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara Municipal; promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente; coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência; dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões do plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado; receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa; observar os prazos regimentais e prazos para entrega de autógrafos de leis a serem remetidos para sanção do Prefeito Municipal, bem como, para os vetos recebidos do Poder Executivo Municipal; rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um; elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Memorandos, Convites, Leis Promulgadas pelo Legislativo Municipal, Contratos, Convocações em geral, Avisos e demais documentos que forem necessários às

atividades da Câmara Municipal; preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice Prefeito; preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião; organizar e manter em arquivo, separadamente os processos destinados à Ordem do Dia, verificando os despachos; lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos em conformidade com a deliberação do Plenário, da Mesa Diretora e determinação da Presidência; minutar e expedir certidões em atendimento da autoridade competente; autuar todos os projetos de leis e demais processos que diz respeito a Legislativo Municipal; promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e demais documentos nas Comissões e órgãos em que estejam sendo processados; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; determinar ou hastear e baixar as bandeiras: nacional, estadual e municipal em local e época determinadas; dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal; dar procedimentos aos processos e outros documentos encaminhados à Câmara Municipal; programar os períodos de férias dos servidores da Câmara Municipal para ano seguinte; apresentar no final de cada sessão legislativa relatório das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal no exercício; formular Portaria dos períodos legislativos da próxima sessão legislativa e apresenta-la na última reunião do último período.

ANEXO IV
CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE R$
CONTADOR	01	EF – 1	30	2.000,00
AGENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROLE INTERNO	01	EF – 2	30	1.500,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	EF – 2	30	1.500,00
MOTORISTA	01	EF – 3	30	1.200,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01	EF – 4	30	1.200,00
RECEPCIONISTA	02	EF – 5	30	1.200,00
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	01	EF – 3	30	1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	EF – 6	30	1.050,00
COPEIRO	02	EF – 6	30	1.050,00
VIGIA	02	EF – 6	30	1.050,00

ANEXO - V
CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	SAL. BASE R$
DIRETOR GERAL	01	CC – 1	30	2.000,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	CC – 1	30	2.000,00
DIRETOR CONTÁBIL	01	CC – 3	30	1.575,00
DIRETOR DE ÁUDIO-VISUAL	01	CC – 3	30	1.575,00
SECRETARIA GERAL	01	CC – 3	30	1.575,00
DIRETOR DE IMPRENSA	01	CC – 3	30	1.575,00
DIRETOR DE TESOURARIA	01	CC – 3	30	1.575,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CC – 3	30	1.575,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	11	CC – 3	30	1.575,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	01	CC -2	30	1.670,00
AUXILIAR DE CONTROLADORIA	01	CC – 4	30	1.150,00
SECRETARIO DE FINANÇAS	01	CC - 3	30	1.575,00
OFICIAL DE GABINETE	10	CC - 3	30	1.575,00