ESTADO DO AMAPÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE

RESOLUÇÃO Nº 21/2024 - CMPG

ALTERA O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que o **PLENÁRIO APROVOU e ela PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:**

Art. 1º - Fica alterado o Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Porto Grande, conforme o Anexo I, com a descrição das funções no Anexo II desta Resolução.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta dos recursos consignados no orçamento da Câmara Municipal De Porto Grande.

Art.3º - Fica instituída a Gratificação por Função - GF, a ser concedida ao servidor que, no exercício de suas funções ordinárias, for nomeado para cargo de diretoria, hipótese que, em virtude do acúmulo de funções, ser-lhe-á paga gratificação de até 40% sobre o Vencimento Básico, conforme Anexo I.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação, com efeitos financeiros a partir do dia 01 de maio de 2024.

Art. 5º - Revoga-se a resolução nº 013/2021CMPG

Art. 6º - Cientifique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Porto Grande-AP, 16 de abril de 2024.

NARSON DA SILVA SANTOS
Presidente – CMPG

JOSE DOMINGOS DE ALMEIDA VAZ
Vice-Presidente – CMPG

NELSON DOS SANTOS DOMINGUES
1º Secretário – CMPG

JOLIANNE PEREIRA FONTENELE
2º Secretário – CMPG

ROSENDI ANDRADE DOS ANJOS
2º Vice-Presidente – CMPG

RESOLUÇÃO Nº 21/2024 - CMPG

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE

ITEM	CARGOS	QTD	CODIGO	VENC. BÁSICO
1	Procurador Legislativo	01	FE-01	R$ 2.500,00
2	Controlador Interno	01	FE-01	R$ 2.500,00
3	Diretor Finanças	01	CDL-01	R$ 2.100,00
4	Diretor Administrativo	01	CDL-01	R$ 2.100,00
5	Diretor Legislativo	01	CDL-01	R$ 2.100,00
6	Diretor de tecnologia	01	CDL-01	R$ 2.100,00
7	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CDL-01	R$ 2.100,00
8	Ouvidor	01	CDL-01	R$ 2.100,00
9	Assessor de Programas e Ações Institucionais	01	CDL-02	R$ 1.800,00
10	Agente de Contratação	01	CDL-02	R$ 1.800,00
11	Auxiliar de Impressa	02	CDL-03	R$ 1.600,00
12	Auxiliar de Publicidade e Propaganda	02	CDL-03	R$ 1.600,00
13	Auxiliar Técnico Legislativo	02	CDL-03	R$ 1.600,00
14	Auxiliar Técnico Jurídico	02	CDL-03	R$ 1.600,00
15	Auxiliar de Contabilidade	02	CDL-03	R$ 1.600,00
16	Auxiliar Parlamentar	11	CLD-03	R$ 1.600,00
17	Auxiliar Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas	02	CDL-03	R$ 1.600,00
18	Auxiliar Administrativo	05	CDL-04	R$ 1.412,00
19	Recepcionista	02	CDL-04	R$ 1. 412,00
20	Auxiliar de Serviços Gerais	04	CDL-04	R$ 1. 412,00
21	Agente de Portaria	04	CDL-04	R$ 1. 412,00

TABELA I - IMPACTO FINANCEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO GRANDE

RELAÇAO DE CARGOS COMISSIONADOS
PROVISAO PARA METAS PARA OS MESES DE MAIO DE 2024 A DEZEMBRO DE 2024

MES: maio/2024

CÓDIGO DA FUNÇÃO	QUANT.	CÁLCULOS DO MÊS						PROVISÃO DE FÉRIAS					FGTS MULTA RESCISÃO	PROVISÃO 13° SALÁRIO				
		VALOR SALÁRIO	MONTANTE	INSS EMPREGADO	INSS PATRONAL	PATRONAL ACUMULADO	IRRF	1/3 FÉRIAS	FÉRIAS	INSS	IRRF	TOTAL		13° SALÁRIO	INSS FUNC.	INSS EMPRESA	FGTS	TOTAL
PROCURADOR LEGISLATIVO	1	2.500,00	2.500,00	225,00	525,00	525,00	0,00	833,33	2.500,00	0,00	0,00	3.333,33	0,00	2.500,00	225,00	525,00	0,00	2.800,00
CONTROLADOR INTERNO	1	2.500,00	2.500,00	225,00	525,00	525,00	0,00	833,33	2.500,00	0,00	0,00	3.333,33	0,00	2.500,00	225,00	525,00	0,00	2.800,00
DIRETOR FINANÇAS	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
DIRETOR LEGISLATIVO	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
OUVIDOR	1	2.100,00	2.100,00	189,00	441,00	441,00	0,00	700,00	2.100,00	0,00	0,00	2.800,00	0,00	2.100,00	189,00	441,00	0,00	2.352,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	1	1.800,00	1.800,00	162,00	378,00	378,00	0,00	600,00	1.800,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	1.800,00	162,00	378,00	0,00	2.016,00
ASSESSOR DE PROGAMAS E AÇÕES INSTITUCION	1	1.800,00	1.800,00	162,00	378,00	378,00	0,00	600,00	1.800,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	1.800,00	162,00	378,00	0,00	2.016,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	1.800,00	1.800,00	162,00	378,00	378,00	0,00	600,00	1.800,00	0,00	0,00	2.400,00	0,00	1.800,00	162,00	378,00	0,00	2.016,00
AUXILIAR DE IMPRESA	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR TECNICO JURIDICO	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR TECNICO LEGISLATIVO	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR TECNICO,AUDIO,VIDEO E SISTEMAS	2	1.600,00	3.200,00	144,00	336,00	672,00	0,00	533,33	1.600,00	0,00	0,00	4.266,67	0,00	3.200,00	144,00	336,00	0,00	3.392,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	1.412,00	7.060,00	127,08	296,52	1.482,60	0,00	470,67	1.412,00	0,00	0,00	9.413,33	0,00	7.060,00	127,08	296,52	0,00	7.229,44
RECEPCIONISTA	2	1.412,00	2.824,00	127,08	296,52	593,04	0,00	470,67	1.412,00	0,00	0,00	3.765,33	0,00	2.824,00	127,08	296,52	0,00	2.993,44
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	1.412,00	5.648,00	127,08	296,52	1.186,08	0,00	470,67	1.412,00	0,00	0,00	7.530,67	0,00	5.648,00	127,08	296,52	0,00	5.817,44
AGENTE DE PORTARIA	4	1.412,00	5.648,00	127,08	296,52	1.186,08	0,00	470,67	1.412,00	0,00	0,00	7.530,67	0,00	5.648,00	127,08	296,52	0,00	5.817,44
TOTAL DO MÊS	Provisão mensal	**63.380,00**	-	-	**13.309,80**	**0,00**	-	-	-	-	**0,00**	-	-	-	-	-	**0,00**
TOTAL DO ANO	Maio de 24 a dez 24	**507.040,00**	-	-	**106.478,40**	**0,00**	-	-	-	-	**84.506,67**	-	-	-	-	-	**67.969,76**

TABELA IMPOSTO DE RENDA

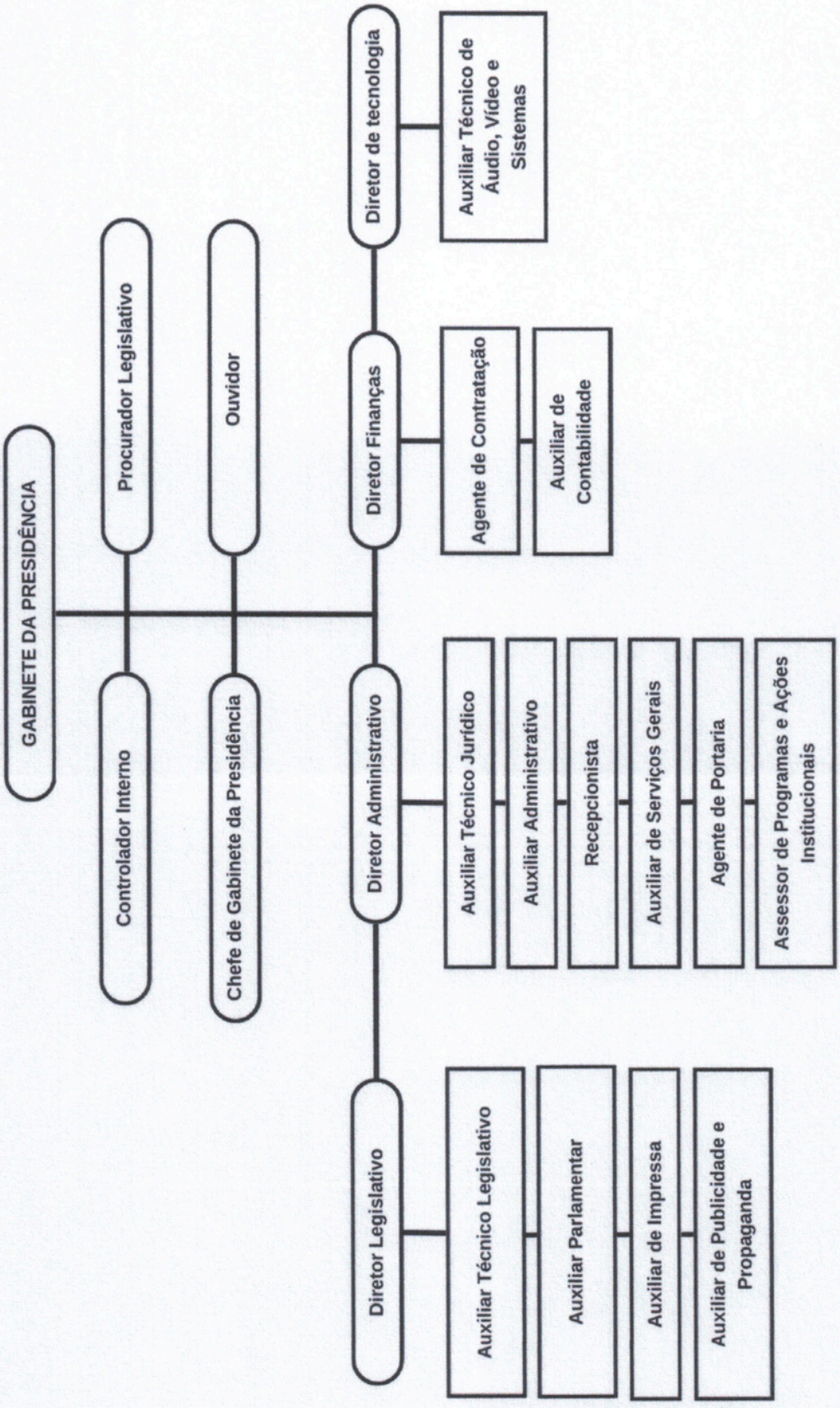
Base de Cálculo		Alíquota	Parcela a Deduzir
-	2.259,20	0%	-
2.259,20	2.826,65	7,5%	169,44
2.826,65	3.751,05	15,0%	381,44
3.751,05	4.664,68	22,5%	662,77
4.665,68	-	27,5%	896,00

TABELA DE RETENÇÃO DO INSS

7,50%		9,00%		12,00%		14,00%	
de	até	de	até	de	até	de	até
-	1.412,00	1.412,00	2.666,68	2.666,69	4.000,03	4.000,03	7.786,02

TABELA DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Base de Cálculo		Valor
Até	1.819,26	62,04
-	-	-


GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Controlador Interno
Procurador Legislativo
Chefe de Gabinete da Presidência
Ouvidor
Diretor Legislativo
Auxiliar Técnico Legislativo
Auxiliar Parlamentar
Auxiliar de Impressa
Auxiliar de Publicidade e Propaganda
Diretor Administrativo
Auxiliar Técnico Jurídico
Auxiliar Administrativo
Recepcionista
Auxiliar de Serviços Gerais
Agente de Portaria
Assessor de Programas e Ações Institucionais
Diretor Finanças
Agente de Contratação
Auxiliar de Contabilidade
Diretor de tecnologia
Auxiliar Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

01 - PROCURADOR LEGISLATIVO

- Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo, incluindo orientações sobre o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica;
- Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;
- Manter o Diretor Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

02 - CONTROLADOR INTERNO

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Presidente da Câmara sobre o resultado de suas ações.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Acompanhar o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Acompanhar o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

03 - DIRETOR FINANÇAS

- coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- dar execução às decisões de caráter financeiro;
- coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias:
- elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.

04 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

- Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- Instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;
- Supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;
- Apresentar ao Presidente, ao final de cada ano de exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- Dar execução às decisões de caráter administrativo;
- Coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;
- Elaborar os procedimentos atinentes à folha de pagamento e recolhimento dos encargos;
- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de controle de patrimônio;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

05 - DIRETOR LEGISLATIVO

- Realizar atividades de nível superior que envolvam matéria de natureza administrativa legislativas;
- Executar atividades de instrução e análise de processos administrativos;
- Realizar pesquisas, estudos, análises e interpretações sobre assuntos pertinentes à profissão de Administrador;
- Elaborar e executar planos, projetos, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos voltados para a sua área de atuação, visando o aperfeiçoamento do serviço;
- Examinar e elaborar fluxogramas, planilhas e gráficos de informações;
- Executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- Planejar e realizar atividades de treinamento de pessoal, de desenvolvimento organizacional, redação, digitação e conferência de expedientes diversos;
- Acompanhar o registro e arquivo de matérias legislativas, procedimentos administrativos, licitações, execução de obras, aplicação de emendas impositivas, execução de contratos;
- Fornece, em conjunto com os demais departamentos competentes, todos os documentos e relatórios necessários para defesa junto ao Tribunal de Contas do Estado do Amapá, referentes às contas de ex-gestores da Casa Legislativa, dentro do prazo legal, sob pena de responsabilização.
- Administrar o SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo), mantendo-o atualizado e participando dos cursos oferecidos pelo Senado Federal;
- Gerenciar o Acordo de Cooperação Técnica (ACT) com o Senado Federal, por meio do Programa Interlegis.
- Executar outras atividades determinadas pela chefia imediata;

06 - DIRETOR DE TECNOLOGIA

- Analisar e desenvolver sistemas de informações para automatizar processos e rotinas de trabalho.
- Participar do levantamento de dados e definição de métodos para implantação ou alteração de sistemas, visando atender às necessidades dos usuários.
- Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado, considerando custo/benefício para a Câmara Municipal.
- Elaborar manuais de sistemas desenvolvidos ou adquiridos, facilitando sua utilização.
- Treinar e acompanhar usuários na utilização de sistemas.
- Estudar, pesquisar e aperfeiçoar projetos de banco de dados para melhor utilização.
- Realizar auditorias para garantir padrões operacionais e procedimentos de segurança.
- Desenvolver projetos de segurança de dados.
- Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo montagem, reparos e configurações de equipamentos.
- Gerenciar rede de dados e segurança.
- Preparar inventário de hardware, controlando notas fiscais e contratos de manutenção.
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas.
- Preparar e participar da análise e especificação de partes/acessórios de informática, para uso e orçamentos.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos por meio de pesquisas e cursos.
- Desenvolver e manter websites e redes oficiais, incluindo transmissão ao vivo das sessões da Câmara.
- Desenvolver projetos de sistemas web dinâmicos.
- Garantir a funcionalidade do sistema de transmissão das sessões ao vivo.
- Participar de grupos de trabalho e reuniões para discussão de assuntos técnicos.
- Prestar apoio técnico em eventos externos.
- Desempenhar outras atribuições relacionadas ao cargo e ao funcionamento da Câmara.

07 - CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 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 reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Assessorar o Presidente da Câmara 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;
- 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, relatório de atividades do gabinete;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- Articular, com a Diretoria Legislativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- Articular, com a Diretoria Legislativa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente.
- Cumprir e executar outras as determinações correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

08 - OUVIDOR

- Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas.
- Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas.
- Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução.
- Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação.
- Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas.
- Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente.
- Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta.
- Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários.
- Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas.
- Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos.
- Prezar pelo sigilo das informações que administra.
- Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação.
- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência.
- Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

09 – ASSESSOR DE PROGRAMAS E AÇÕES INSTITUCIONAIS

- Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas às escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo.
- Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades.
- Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos projetos de mulher parlamentar ou de projeto que vier a substituí-lo, ou criado, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos.
- Oferecer aos Vereadores, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades.
- Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo.
- Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal.
- Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal.
- Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

10 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Realizar processos licitatórios e elaborar dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação.
- Redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e aditivos.
- Registrar processos licitatórios, contratos administrativos, convênios e similares, arquivando-os adequadamente.
- Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores e prestadores de serviços.
- Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços.
- Preparar contratos administrativos, convênios e similares para envio à Câmara Municipal.
- Receber comprovantes de despesa e anexá-los aos respectivos empenhos para processamento e pagamento.
- Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais conforme procedimentos adequados.
- Programar compras e estoques.
- Executar outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Legislativo.
- Cumprir as normas do Controle Interno.

11 – ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessorar a Câmara, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores na relação com a imprensa, incluindo mídias sociais.
- Coordenar campanhas de divulgação dos trabalhos legislativos.
- Redigir materiais informativos sobre as atividades da Câmara.
- Informar à imprensa dados oficiais da instituição.
- Manter o site da Câmara atualizado.
- Produzir encartes e documentos para publicação.
- Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação.
- Promover a divulgação de eventos da Câmara.
- Realizar clipagem de notícias.
- Relacionar-se com a imprensa.
- Responsabilizar-se pelas publicações legais.
- Atender a representantes da imprensa.
- Manter o site atualizado com notícias e multimídia.
- Editar vídeos das sessões para publicação online.
- Coordenar a transmissão ao vivo das sessões no site.
- Registrar imagens das sessões e eventos.
- Acompanhar as sessões legislativas.
- Acompanhar eventos com a Presidência e Vereadores.
- Produzir notícias sobre eventos da Câmara.
- Coordenar entrevistas coletivas e eventos especiais.
- Divulgar as realizações da Câmara.
- Participar da definição de estratégias de comunicação.
- Produzir comunicados de imprensa.
- Planejar eventos de comunicação.
- Facilitar reuniões com Vereadores para temas de imprensa.
- Executar outras tarefas correlatas.

12 – ASSESSOR DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA

- Auxiliar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento.
- Elaborar peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara, incluindo construir plano de marketing, produção de peças ativas para outdoors, jingles, flyers (panfletos), propaganda de TV e rádio, publicidade em revista e jornais, banners, layout de revista, mala direta, folders e outros.
- Manter contato com as agências de publicidade e veículos de comunicação visando a manutenção das atividades de divulgação institucional da Câmara e a resolução de problemas de ordem técnica e administrativa.
- Controlar os serviços contratados das agências e veículos de comunicação com a Diretoria, realizando a conferência dos serviços e materiais contratados, avaliando se estão de acordo com a contratação e legislação vigente, visando sua regular liquidação.
- Efetuar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara, e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso à informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente.
- Encaminhar as publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações.
- Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos, etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais.
- Organizar e conservar o arquivo de peças publicitárias.
- Auxiliar na elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição/criação de layout, tratamento de imagens para boletim online).
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

13 – AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas.
- Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas e arquivamento.
- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos afetos ao trabalho legislativo.
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação.
- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa.
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal.
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico.
- Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador.
- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo.
- Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

14 – AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO

- Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal e de forma complementar aos demais membros da Mesa Diretora e comissões, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.
- Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Poder Legislativo nas atividades de elaboração legislativa.
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara e membros das Comissões Permanentes e demais, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas.
- Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas.
- Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Câmara Municipal e de suas Comissões permanentes, especiais ou de Inquérito.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal.
- Manter o Presidente informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos.
- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão cabe ao Presidente, em assuntos de sua competência.
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a sugestão da anulação de atos administrativos.
- Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

15 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara Municipal e de forma complementar aos demais membros da Mesa Diretora, em qualquer assunto que envolva matéria contábil e financeira.
- Elaborar proposições ou assessorar o Poder Legislativo nas atividades de elaboração legislativa no tocante a matérias relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal.
- Representar ou supervisionar a representação do Poder Legislativo Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado, em matéria de sua competência.
- Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente da Câmara e membros das Comissões Permanentes e demais, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências contábeis, financeiras e fiscais.
- Assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões contábeis, administrativas, políticas e legislativas.
- Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação da Câmara Municipal e de suas Comissões permanentes, especiais ou de inquérito.
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação municipal, estadual e federal.
- Manter o Presidente informado sobre os processos administrativos de prestação de contas da Mesa e do Poder Executivo Municipal.
- Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal, em assuntos de sua competência e/ou responsabilidade.
- Propor ao Presidente a anulação de atos administrativos de sua competência.
- Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerentes às suas atribuições.

16 – AUXILIAR PARLAMENTAR

- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- Assistir nas atividades legislativas;
- Manter atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;
- Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos com organismos do Estado e a sociedade civil, assim como prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades;
- Coordenar as atividades do gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
- Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;
- Realizar interlocução com o corpo técnico da Assembleia de acordo com a orientação política do titular do gabinete;
- Responsável pela elaboração de minutas de pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
- Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação e demais atividades típicas da profissão de jornalista.

17 – AUXILIAR TÉCNICO DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS

- Executar serviços de áudio e vídeo offline e online nas sessões plenárias, audiências, solenidades, reuniões 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, áudios, 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.

18 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaborar documentos em microcomputador, como planilhas, textos e demonstrativos.
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir, arquivar expedientes e documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais.
- Auxiliar em compras, contratos, licitações, controle patrimonial, recursos humanos, contabilidade, orçamento público, finanças e outras tarefas administrativas.
- Realizar recepção, entrega e controle de materiais, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das unidades da Câmara.
- Fazer pesquisas de preços, cotações, e contatar fornecedores e prestadores de serviços conforme necessário.
- Despachar correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente em órgãos públicos ou entidades privadas.
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos nos arquivos quando solicitado.
- Elaborar documentos oficiais para submissão aos superiores hierárquicos.
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros.
- Prestar apoio administrativo às unidades da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior.

19 – RECEPCIONISTA

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados.
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos.
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes.
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário.
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara.
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax.
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos.
- Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados.
- Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico.
- Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal.
- Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares.
- Comunicar a Diretoria acerca de defeitos ocorridos.
- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas.
- Anotar e transmitir recados.
- Manter agenda de telefones atualizada.
- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas.
- Realizar outras tarefas afins.

20 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café, chá, leite e lanches conforme necessário.
- Arrumar adequadamente a mesa ao servir lanches e pequenas refeições.
- Controlar o estoque e requisitar café, chá, leite, açúcar e material de limpeza conforme necessário.
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas da Câmara.
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio.
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências, acondicionando-o corretamente.
- Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, utensílios e outros materiais.
- Manter o material sob sua guarda em boas condições.
- Atender ao público, fornecendo informações e encaminhamentos quando necessário.
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho.
- Participar e acompanhar as Sessões e Reuniões da Câmara quando convocado.
- Desempenhar outras atribuições necessárias para o bom funcionamento da Câmara.

21 – AGENTE DE PORTARIA

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos da Câmara, registrando-os em formulários apropriados para garantir a ordem e segurança.
- Verificar a localização de pessoas no prédio e encaminhar visitantes aos locais desejados, utilizando telefone, interfone ou outros meios.
- Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, realizando trabalhos de limpeza e remoção de resíduos para manter o local em condições adequadas de uso.
- Inspecionar o prédio da Câmara, identificando necessidades de limpeza e reparos e solicitando providências para sua manutenção.
- Prestar auxílio administrativo e operacional às chefias conforme necessário.
- Auxiliar no atendimento telefônico e na portaria.
- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços.
- Redigir relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos relacionados à sua área de atuação.
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade e solicitar aquisição ou manutenção quando necessário.
- Operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado.
- Fornece suporte durante Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.