LEI Nº. 7.488, DE 23 DE MAIO DE 2019.

Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas e Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento e dá providências correlatas.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A disposição do quadro de cargos e funções públicas, assim como a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art.2º Para efeitos desta lei, considera-se:

I -Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, criadas por lei com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II -Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação com iguais atribuições e responsabilidade, constituída de padrões e cargos;

III -Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV -Padrão, a identificação numérica de valor do vencimento de categoria funcional;

V -Classe, a graduação de retribuições pecuniária dentro de categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI-Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art.3º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como, às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 4º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outros específicos;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especiais de acordo com as atribuições do cargo.

CAPÍTULO II
QUADRO DE CARGOS

Art.5º Integram os serviços da Câmara Municipal os seguintes quadros:
I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
II - Quadro dos Cargos em Comissão.

Seção I
Quadro de cargos em provimento efetivo

Art. 6º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de Cargos e Padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Servente	02	01
Atendente de Portaria	01	02
Contínuo	03	02
Zelador	01	02
Telefonista	01	02
Ronda	01	02
Motorista	02	02
Auxiliar Legislativo	04	03
Assistente Legislativo	05	04
Técnico de Informática	01	04
Oficial Legislativo	01	05
Contador	01	06
Procurador	01	06

Parágrafo único - Ficam extintos os cargos de Servente, Zelador e Ronda quando vagarem.

Art. 7º As especificações das atribuições das categorias funcionais de provimento efetivo, criadas pela presente lei, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta lei.

Art. 8º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinares do regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 9º O servidor que for provido em nomeação originária em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Art. 10 A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11 O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal, atendendo as necessidades verificadas, e, externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

Art. 12 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior e terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo do exercício exigido.

Art. 13 Cada categoria funcional terá seis classes designadas pelas letras A, B, C, D, E e F.

Art. 14 As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15 O tempo de exercício da classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte, no mínimo será de:

I - quatro anos para a classe "B";
II - cinco anos para a classe "C";
III - seis anos para a classe "D";
IV- sete anos para a classe "E", e
V - oito anos para a classe "F";

Art. 16 Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde que excederem 180(cento e oitenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, quando excederem a 30(trinta) dias.

Seção II
Quadro de cargos em Comissão

Art. 17 É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal:

Padrão	Cargo	Nº
CC-05	Diretor-Geral	01
CC-04	Assessor Jurídico da Presidência	01
CC-04	Coordenador da Assessoria de Comunicação	01
CC-04	Coordenador Parlamentar da Presidência	01
CC-03	Assessor Parlamentar da Mesa I	07
CC-01	Assessor Parlamentar da Mesa II	05
CC-03	Coordenador de Gabinete do Vereador	17
CC-02	Assessor Parlamentar de Gabinete	34
CC-01	Assessor de Manutenção	02

Art. 18 A identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão far-se-á da seguinte forma:

I - O primeiro elemento, representado pela sigla "CC", indica que o provimento processar-se-á sob a forma de cargo demissível "Ad nutum";

II - o segundo elemento, representado por um numeral, indica o nível de vencimento do cargo.

Art. 19 As especificações das atribuições dos cargos em comissão criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO II, que é parte integrante desta lei.

Seção III
Tabelas de vencimentos

Art. 20 É o seguinte a Tabela de vencimentos dos Cargos da Câmara Municipal:

A) DE PROVIMENTO EFETIVO:

Padrão / Classe	A	B	C	D	E	F
01	25,57	27,63	29,89	32,38	35,12	38,13
02	35,86	38,95	42,35	46,09	50,2	54,72
03	38,43	41,77	45,45	49,5	53,95	58,85
04	44,86	48,85	53,24	58,06	63,37	69,2
05	62,86	68,65	75,02	82,02	89,72	98,19
06	114,29	125,22	137,24	150,46	165,01	181,01

B) DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Padrão	Cargo em Comissão
CC-01	27,56
CC-02	33,92
CC-03	47,70
CC-04	84,80
CC-05	128,49

Art. 21 Os vencimentos dos cargos constantes dos quadros de provimento efetivo e de provimento em comissão e o valor pecuniário atribuído às funções gratificadas e gratificações por serviços, estabelecidos por esta lei, serão obtidos através da multiplicação do coeficiente numérico atribuído ao padrão referencial, estabelecido em URMs, pelo valor vigente da URM.

Art. 22 O valor do padrão de referência é fixado em Unidade de Referência Municipal.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 23 A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Santana do Livramento se divide entre as atividades:

I - político parlamentar, que tem a finalidade da dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças e membros da Mesa, nos termos do Regimento Interno, sendo composta por:

a) Plenário;
b) Mesa Diretora;
c) Comissões Permanentes e Temporárias.

II - administrativa funcional, que tem a finalidade de prestar serviços nas áreas de atuação do Poder Legislativo Municipal, sendo composta pelos seguintes Setores e pela Procuradoria Jurídica:

a) Legislativo;
b) Administrativo;
c) Financeiro;
d) de Recursos Humanos;
e) Compras, Licitações e Contratos; e
f) Operacional

.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Sant'Ana do Livramento está representada pelo respectivo organograma no ANEXO III da presente Lei.

Seção I
Da atividade político parlamentar

Art. 24 Fazem parte da estrutura da atividade política- parlamentar:

I- Assessoria da Comunicação;
II - Assessorias da Presidência e da mesa diretora;
III- Assessorias de gabinetes;

Seção II
Da atividade administrativa funcional

Art. 25 Fazem parte dos setores da atividade administrativa funcional, subordinadas à Direção Geral:

I – Setor Legislativo:
a) protocolo e expediente;
b) atas;
c) arquivo;
d) memorial;
e) cerimonial.

II – Setor Administrativo:
a) tecnologia da informação;
b) patrimônio;
c) multimídia;
d) transparência pública;
e) telefonia;

III– Setor Financeiro:
a) contabilidade;
b) liquidação;
c) tesouraria;
d) almoxarifado;

IV– Setor de Recursos Humanos:
a) recursos humanos;
b) supervisão de estágios;
c) comissões específicas;
d) folha de pagamento;

V – Setor de Compras, Licitações e Contratos:
a) comissão de licitações;
b) comissão de pregão;
c) compras;
d) contratos;

VI– Setor Operacional:
a) recepção;
b) transporte;
c) copa e limpeza;
d) distribuição;

Subseção I
Das Funções Gratificadas

Art. 26 Os setores da atividade administrativa funcional compreenderão o seguinte:

I- Cada setor será chefiado por um servidor do quadro efetivo, remunerado por meio de função gratificada (FG 1), no valor equivalente a 35 (trinta e cinco) URMs;

II- Os setores serão divididos em unidades de serviço, que poderão ser remunerados com gratificações de serviço (GS) ou não, conforme o caso, nos termos desta lei;

Parágrafo Único - Acompanha a presente Lei Anexo IV, com as respectivas atribuições da Função Gratificada correspondente a cada setor da atividade administrativa funcional.

Subseção II
Das Gratificações por serviços

Art. 27 As gratificações por serviços se constituem de pagamento em pecúnia para o trabalho que o servidor público realiza além de suas atribuições do cargo concursado, sob a égide das leis municipais, estaduais e federais, destinando-se a compensar o ônus decorrente de trabalhos excepcionais prestados pelo servidor.

Parágrafo único – Os requisitos para provimento das Gratificações por serviço ficam a critério da Mesa Diretora, obedecendo as atribuições pertinentes definidas nesta lei.

Art. 28 É o seguinte o Quadro de Gratificações por Serviços da Câmara Municipal:

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/PADRÃO
Gratificação de Multimídia	GS 1
Gratificação de Transparência Pública	GS 1
Gratificação do Almoxarifado	GS 1
Gratificação do Arquivo	GS 1
Gratificação das Compras	GS 1
Gratificação da Tesouraria	GS 1
Gratificação da Folha de Pagamento	GS 1
Gratificação de Liquidante	GS 1
Gratificação de Ouvidoria	GS 1
Gratificação de Representação Judicial	GS 2

Parágrafo Único - Acompanha a presente Lei Anexo V, com as respectivas atribuições de cada Gratificação por Serviços da Câmara Municipal.

Art. 29 A identificação estabelecida para o Quadro de Gratificação de Serviço far-se-á da seguinte forma:

I – o primeiro elemento, representado pela sigla GS, indica que o provimento processar-se á sob forma de gratificação de serviço;

II – o segundo elemento, representado por numeral, indica o nível de vencimento da Gratificação de Serviço;

Art. 30 É a seguinte tabela de valores atribuídos às Gratificações de Serviço:

GS 1	15 URMs
GS 2	30 URM's

Subseção III
Das Comissões Permanentes

Art. 31 As Comissões Permanentes da Câmara Municipal são as seguintes:

I – Comissão permanente de Pregão:

a) 01 pregoeiro e 01 pregoeiro suplente;
b) 03 membros da equipe de apoio e 01 membro suplente;

II – Comissão permanente de Licitação:
a) 01 Presidente;
b) 03 membros permanentes e 01 membro suplente;
Parágrafo Único - Acompanha a presente Lei Anexo VI, com as respectivas atribuições das Comissões Permanentes.

Art. 32 Pela execução de suas tarefas como integrantes das comissões permanentes da Câmara Municipal, os servidores perceberão com a conclusão de cada processo, correspondente a sua comissão, o seguinte valor que não será incorporável:
I - o presidente da Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro o valor de 35 (trinta e cinco) URMs - por processo concluído;
II – os membros da Comissão Permanente de Licitação e os membros da Comissão Permanente de Pregão o valor de 25 (vinte e cinco) URMs – por processo concluído;

Parágrafo Único - O pregoeiro suplente e os membros suplentes das comissões somente receberão o valor expresso nos incisos anteriores, quando efetivamente participarem dos serviços das Comissões no processo concluído;

Subseção IV
Incorporação, substituição e vedações.

Art. 33 O tempo para incorporação das espécies de gratificação se dará da seguinte forma:
I – Função Gratificada: cinco anos consecutivos ou intercalados, na ordem de 20% (vinte por cento) por ano;
II – Gratificação por Serviços: dez anos consecutivos ou intercalados, na ordem de 10% (dez por cento) por ano;

§1º O servidor, após incorporada Função Gratificada ou Gratificação por Serviços, poderá ser designado para outra de natureza diversa, neste caso deverá optar pelo recebimento da mais vantajosa.

§2º No mesmo sentido, após prazo para incorporação da Função Gratificada ou Gratificação por Serviços designada, deverá o servidor optar pelo recebimento da mais vantajosa.

Art. 34 Nos casos de substituição, licenças e/ou impedimentos do titular de função gratificada o servidor designado deverá optar pela mais vantajosa.

Art. 35 É vedado o recebimento cumulativo de Funções Gratificadas, Gratificações por Serviços e Função Gratificada com Gratificação por Serviços de qualquer natureza.

Art. 36 Ao servidor investido em Função Gratificada e Gratificação por serviço é vedado o recebimento de horas- extras, no que se refere a essa função e naquilo que for compatível com a respectiva atribuição da gratificação ou função.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.37 O período adquirido pelos servidores investidos em FG's e GS's até a presente data será computado para o prazo de incorporação mencionado no art. 33 da presente lei.

Art. 38 Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal todos os direitos e vantagens garantidos aos mesmos pela legislação anterior, naquilo que não contrariar esta legislação.

Art. 39 A despesa resultante da aplicação da presente lei correrá por conta da dotação orçamentária atribuída ao Poder Legislativo.

Art. 40 Ficam revogadas integralmente as seguintes Leis nº 5.059/2006, 5.205/2007, 5.258/2007, 5.316/2008, 5.423/2008, 5.424/2008, 5.721/2009, 5.907/2011, 5.940/2011, 6.135/2012, 6.237/2012, 6.323/2013, 6.400/2013, 6.455/2013, 6.582/2014, 6.664/2014, 6.676/2014, 6.711/2014, 6.712/2014, 6.713/2014, 6.714/2014, 6.721/2014, 6.822/2015, 6.841/2015, 6.882/2015, 6.909/2015, 7.002/2016, 7.003/2016, 7.006/2016, 7.044/2016, 7.045/2016, 7.046/2016, 7.048/2016, 7.049/2016, 7.136/2016, 7.142/2016, 7.149/2017, 7.165/2017, 7.202/2017, 7.404/2018 .

Art. 41 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Sant'Ana do Livramento, 23 de maio de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

JOSÉ LUIS DA ROSA BERMANN
Secretário Mun. de Administração em exercício

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão, carga horária, escolaridade e atribuições.

CATEGORA FUNCIONAL: SERVENTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: 01
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTÍNUO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins; anotar e transmitir recados; realizar convocações, além de outras tarefas correlatas; o servidor possuidor de carteira de motorista, categoria A que obtiver permissão do diretor geral para utilizar de veículo da Casa, poderá fazer uso do mesmo para desempenhar suas atividades.

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: proceder a guarda, limpeza e conservação da rede e dos equipamentos de sonorização, informática, das máquinas, móveis e utensílios da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; auxiliar o contínuo em tudo o que for possível; abrir e fechar o recinto da Câmara Municipal de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanos; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento fax e outros inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL: RONDA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: exercer ronda no Prédio do Poder Legislativo do Município, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, materiais sob sua guarda, etc.., controlar a entrada e saída de pessoas; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas

ou janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; exercer tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE PORTARIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de atendimento, orientação, informação às pessoas, anotar na planilha entrada e saída do veículo e informar à Direção-Geral.

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino fundamental.
ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores e zelar pela conservação e manutenção dos mesmos; recolher os veículos no local destinado para a guarda dos mesmos; controlar os gastos com combustíveis, peças e mão de obra, informar ao Diretor Geral sobre a necessidade de eventuais consertos, inclusive, reparo de emergência; responsabilizar-se pelo transporte e entrega do que lhe for confiado, promover o abastecimento, troca de óleo e filtro dos veículos, conferir regularmente as condições dos acessórios obrigatórios dos veículos, bem como a regularidade de sua documentação, bem como sua documentação, preencher diariamente a planilha sobre consumo de combustível e quilometragem do veículo sob sua responsabilidade e desempenhar outras tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 03
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou Técnico.
ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de baixa complexidade tais como autuação de documentos recebidos no Setor Legislativo; redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; assessorar a Mesa Diretora bem como as comissões e os vereadores em geral; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal; auxiliar o Assistente Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário; auxiliar o Oficial Legislativo nas suas atribuições, sempre que necessário.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e/ou Técnico.
ATRIBUIÇÕES: Executar o trabalho administrativo e/ou burocrático do Setor Legislativo da Câmara Municipal, redigir e digitar documentos internos e externos, tais como: memorandos, cartas, despachos, ofícios, informações, relatórios; secretariar reuniões de Comissões Permanentes ou Especiais, lavrando as respectivas atas; executar os serviços de protocolo em livro próprio de todo e qualquer documento destinado à Câmara Municipal, autuando todos os documentos encaminhados ao Poder Legislativo e demais documentos internos, tais como

proposições impulsionando a tramitação dos mesmos até o final do procedimento; realizar o serviço de degravação de deliberações; auxiliar nas tarefas do Oficial Legislativo, sempre que necessário.

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE INFORMÁTICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: 04
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e curso Técnico completo de Informática com carga horária mínima de 1000 (mil) horas.
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria técnica, operacional e suporte em matérias de média e pouca complexidade; atuar no sentido de orientar o planejamento, a execução, a manutenção e a avaliação dos processos relacionados aos assuntos de informática; determinar a necessidade de aquisição de material e equipamentos, prestando orientação na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; firmar documentos técnicos, expedientes administrativos, laudos, autos ou outros documentos de interesse público para o qual possua conhecimento, habilitação ou autorização; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração ou execução de programas, projetos ou ações determinadas; participar na programação de equipamentos, empregando recursos de informática; realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos; atuar e desenvolver, bem como prestar assistência em sistemas de dados; manipular e controlar banco de dados; realizar todas as demais atribuições relacionadas com a área de formação e atuação pertinente ao cargo; digitalizar documentos; redigir e datilografar expedientes administrativos; obter informações e fornecê-las aos interessados; executar o processamento dos programas e manter os seus registros, conferir o trabalho final, encaminhando-o à autoridade superior para despacho; digitar, separar, realizar o trabalho de console, armazenar *backups* e outros meios de segurança, realizar os serviços de digitação, executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 05
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino superior completo, em nível de graduação.
ATRIBUIÇÕES: executar os serviços administrativos do Setor Legislativo; protocolar, organizar e enumerar os documentos que derem entrada na Casa; acompanhar e executar a tramitação interna das proposições e demais documentos até o final do procedimento; secretariar e redigir atas de reuniões das Comissões Permanentes ou Especiais, ou delegar tais atribuições ao Auxiliar Legislativo ou ao Assistente Legislativo; executar ou coordenar a remessa dos atos oficiais que exijam publicação legal em jornais, bem como a remessa de qualquer outra correspondência oficial, inclusive, àquelas oriundas dos gabinetes dos Vereadores; auxiliar e assessorar a Mesa Diretora e os vereadores nas sessões e deliberações do Plenário; orientar e auxiliar os trabalhos das comissões parlamentares nas reuniões; orientar e auxiliar os vereadores individualmente, inclusive, quanto à estrutura organizacional/funcional da Casa Legislativa e no atendimento das necessidades de comunicação oficial interna e externa; atuar nas atividades administrativas da Casa.

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

ESCOLARIDADE: Curso superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB.
ATRIBUIÇÕES: Representar processualmente em juízo a Câmara Municipal de Vereadores; emitir pareceres sobre a legalidade das matérias suscitadas pelos Órgãos ou Setores Internos da administração da Casa Legislativa; intervir e opinar em todos os processos administrativos disciplinares, nos certames licitatórios e nos processos de dispensa de licitações; emitir parecer sobre questões jurídicas suscitadas pelos Vereadores ou Comissões Permanentes acerca das proposições sujeitas a deliberações da Câmara Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 06
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
ESCOLARIDADE: Ensino superior em Ciências Contábeis, em nível de graduação, com registro no CRC.
ATRIBUIÇÕES: Executar a escrituração contábil, operações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, visando à demonstração dos atos financeiros e despesas resultantes da execução do orçamento; empenhar as despesas da Câmara, emitindo notas de empenho e ordens de pagamento autorizadas pelo Presidente; promover a guarda de documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal; elaborar balanços e balancetes contábeis e financeiros exigidos por lei, por ato normativo da Câmara Municipal ou por ordem do Presidente; atuar no encerramento do caixa, boletim diário, boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; controlar as dotações orçamentárias, realizar perícia contábil; supervisionar o controle de despesas com diárias; promover a liquidação de dívidas relacionadas a restos a pagar; intervir nos processos de despesas com viagens e adiantamentos concedidos durante o ano; coordenar os relatórios de controle de adiantamento concedidos a servidores ou Vereadores; elaborar pareceres e relatórios sobre matéria financeira, contábil e orçamentária, tais como: a) impacto orçamentário-financeiro; b) resumo da execução financeira; c) comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias; d) gestão fiscal; e) despesas com pessoal; f) declaração de imposto de renda retido na fonte (DIRF); g) relação anual de informações sociais (RAIS); h) comprovante de rendimentos; i) matéria contábil e financeira exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; j) movimento de fundos; intervir nos processos de licitação e dispensa, informando sobre a existência de dotações e rubricas para a realização da despesa, conferir e rubricar livros contábeis; conferir e registrar nos livros e fichários informatizados as operações contábeis da movimentação financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, e outras pertinentes a função; controlar a emissão de cheques; assinar documentos relativos a ingressos financeiros e despesas; orientar, assessorar e executar abertura de créditos adicionais autorizados legalmente, bem como o respectivo registro; manter sob sua guarda e execução a tabela de créditos orçamentários; promover a tomada de contas da tesouraria e auditar os valores existentes; executar os atos e demais determinações legais quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal; organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal; assessorar o Diretor-Geral e a Comissão de Finanças e Orçamento nas matérias de contabilidade pública, notadamente, na apreciação da proposta orçamentária do Legislativo e do Município, e desempenhar outras atribuições inerentes à Contabilidade Pública, ter noção de informática.

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Escolaridade e atribuições.

DIRETOR-GERAL - CC 05

ESCOLARIDADE: Curso superior completo, em nível de graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis e Ciências Jurídicas e Sociais ou experiência comprovada de no mínimo, 02 (dois) anos em cargos de gestão na Administração Pública.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços administrativos financeiros da Câmara Municipal e prestar assessoria ao Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, promovendo, designando e determinando: a) a realização das atividades relativas ao expediente; b) os serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação, biblioteca; c) a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; 4) a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil; 5) controle da assiduidade dos servidores estatutários; 6) realizar compras de materiais necessários ao Legislativo, com prévia autorização do Presidente; 7) assinar com o Presidente os empenhos prévios de despesas, cheques e folhas de pagamento; 8) elaborar a proposta orçamentária para o exercício vindouro sob a orientação da Presidência; 9) exercer no âmbito da Câmara Municipal àquelas atribuições que cabem estatutariamente ao Secretário Municipal em matérias de responsabilidade e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA- CC 04

ESCOLARIDADE: curso superior completo de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) em nível de graduação, devidamente inscrito na OAB/RS.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico sobre questões jurídicas e institucionais submetidas ao Presidente e à Mesa Diretora; atender consultas sobre matérias jurídicas submetidas à apreciação do Presidente e da Mesa Diretora, emitindo parecer quando necessário; acompanhar a critério do Presidente e da Mesa Diretora os processos administrativos; prestar assessoria às Comissões Parlamentares, com o consenso do Presidente ou da Mesa Diretora, sobre normas federais ou estaduais que possam ter implicações na legislação local, elaborar minutas de projetos de leis, decretos legislativos, etc. de iniciativa da Mesa Diretora; emitir pareceres sobre atos administrativos da Mesa Diretora; atender as consultas da Mesa Diretora nas Sessões Plenárias; estudar e revisar minutas de contratos e convênios submetidas a apreciação do Presidente e da Mesa Diretora e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – CC 04

ESCOLARIDADE: ensino médio completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

FORMA DE RECRUTAMENTO: escolha da Mesa Diretora.
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional, propor canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e aperfeiçoar os já existentes, organizar encontros com a mídia e coordenar o agendamento de entrevistas de fontes relacionadas à Câmara Municipal, identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; coordenar a criação e o desenvolvimento de peças para campanhas publicitárias institucionais internas e externas, projetos e programações visuais e produções gráficas, coordenar a implementação de ações de publicidade e propaganda de projetos institucionais, coordenar a comunicação entre a Câmara Municipal e mídia e trabalhos referentes ao "site" da instituição, "clipping" de jornal, "audioclipping", "videoclipping", boletins para as emissoras de rádio, matérias especiais para jornais, cobertura de eventos, audiências públicas e outras atividades que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA - CC 04
ESCOLARIDADE: curso superior, em nível de graduação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente.
ATRIBUIÇÕES: chefiar as atividades do Gabinete da Presidência na área de planejamento e elaborações de ações de caráter político governamental da Presidência que exijam médio ou alto nível de conhecimento das ações e atividades de conteúdo institucional e político sob orientação do Presidente, prestar assessoria e divulgar as ações e atividades da Presidência e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA I – CC 03
ESCOLARIDADE: ensino médio completo ou dois anos, no mínimo, de comprovada experiência no serviço público, mediante certidão emitida pelo ente público.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Vereador integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.
EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria em geral ao Vereador integrante da Mesa junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo, relacionados com a competência regimental da Mesa e com as atribuições específicas do cargo que o respectivo Vereador exerce na mesma, ficando também subordinado ao Coordenador do Gabinete da Presidência; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Mesa; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, a configuração patrimonial e financeira do Legislativo Municipal com o acervo normativo pertinente, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipal; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Mesa sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou do Vereador integrante da mesma nessa condição; manter a Mesa atualizada sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer or-

dem na Câmara Municipal e, por decorrência, na própria Mesa, órgão que a administra; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA II – CC 01
ESCOLARIDADE: ensino fundamental.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do Vereador integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.
ATRIBUIÇÕES: receber estudos técnicos para, sob a supervisão superior da Mesa e/ou do Assessor Parlamentar da Mesa I, a elaboração e digitação de: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura; b) sugestões a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; revisar, sob o ponto de vista político, pronunciamentos sobre projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação das proposições dos Vereadores e da própria Mesa, observando os prazos regimentais; assessorar a Mesa nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias e nas reuniões de Bancadas; sugerir agendas, encaminhamentos e pautas políticas; elaborar agenda de atividades da Mesa.

COORDENADOR DE GABINETE DO VEREADOR - CC 03
ESCOLARIDADE: ensino médio completo
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador.
ATRIBUIÇÕES: chefiar e coordenar os trabalhos, tarefas, ações e serviços de secretaria do gabinete sob orientação e determinação do Vereador a que estiver subordinado e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE – CC 02
ESCOLARIDADE: ensino fundamental.
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; e o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Vereador.
ATRIBUIÇÕES: recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior do Vereador e do Coordenador de Gabinete respectivo, a elaboração de: a) minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; b) manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador; c) representar o parlamentar em atividades externas, quando for o caso.

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO - CC 01
ESCOLARIDADE: ensino fundamental completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 horas semanais; o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e aos sábados, domingos e feriados.

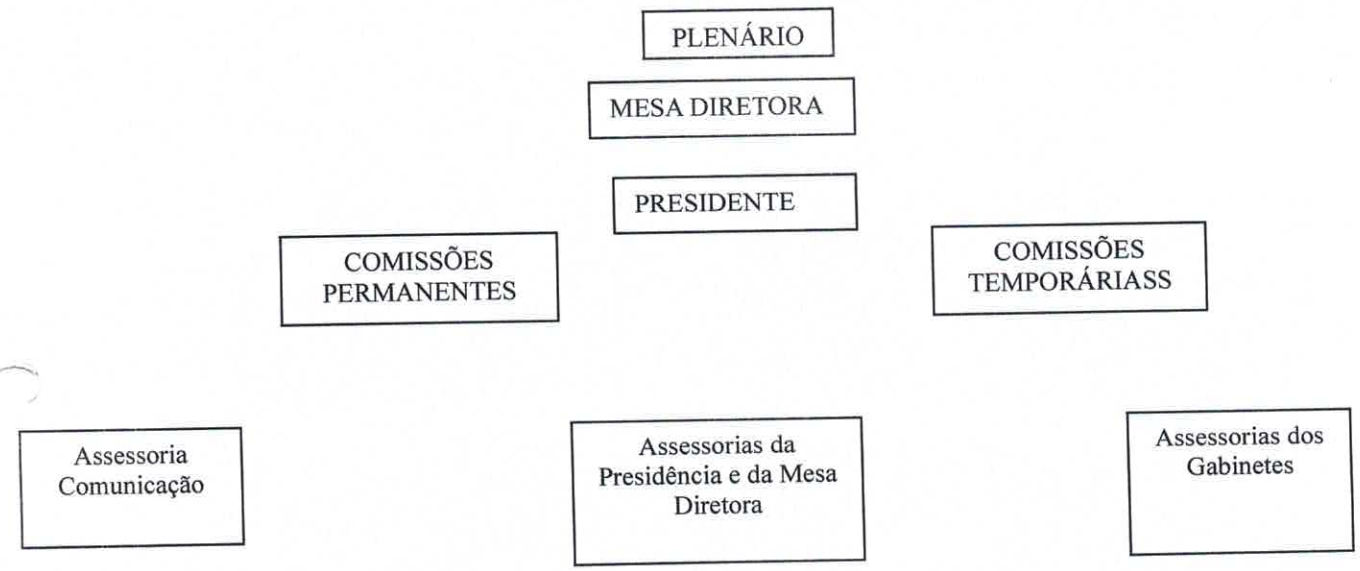
FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação de integrante da Mesa dentre pessoas que preencham os requisitos para o recrutamento.

EXEMPLO DAS ATRIBUIÇÕES: supervisionar trabalhos de instalação, montagem, ajustamento, reparos, consertos e manutenção em geral no prédio da Câmara de Vereadores, incluindo em condutos como tubulações, encanamentos e outros, componentes em instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, zelando pela manutenção do local, inclusive, supervisionando serviços de copa e limpeza.

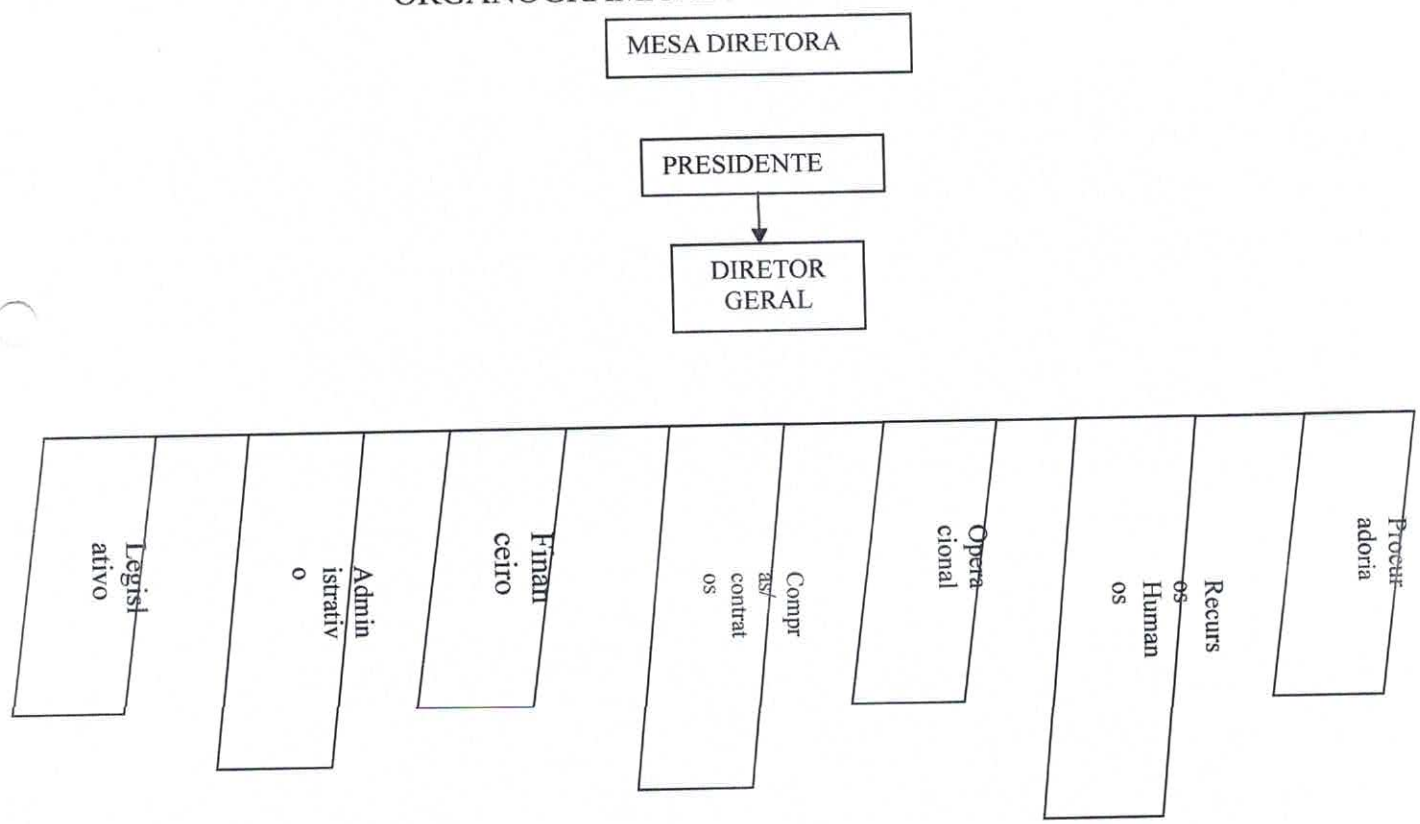
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

ORGANOGRAMA POLÍTICO PARLAMENTAR



ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO FUNCIONAL



ANEXO IV

CHEFE DO SETOR LEGISLATIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) protocolo e expediente;
b) atas;
c) arquivo;
d) memorial;
e) cerimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de protocolo e expediente; atas; arquivo; memorial; cerimonial na Câmara Municipal; supervisionar os serviços executados nas atividades que envolvam tais serviços no âmbito da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) tecnologia da informação;
b) patrimônio;
c) multimídia;
d) transparência pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de tecnologia da informação; patrimônio; multimídia e transparência pública na Câmara Municipal; supervisionar os serviços executados nas atividades que envolvam tais serviços no âmbito da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; fiscalizar a manutenção dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, manter atualizado o registro das informações referentes a lotação ou transferência de bens de setor para outro; organizar planilha de bens inservíveis; manter atualizada a base de lei municipais (BLM) junto ao portal de transparência do Tribunal de Contas do Estado-RS, responsabilizando-se de acordo com os critérios daquele órgão de fiscalização, comunicar oficialmente qualquer irregularidade, de falta ou mau uso dos bens, exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

CHEFE DO SETOR FINANCEIRO:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) contabilidade;
b) liquidação;
c) tesouraria;
d) almoxarifado;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de contabilidade; liquidação; tesouraria e almoxarifado na Câmara Municipal; supervisionar os serviços executados nas atividades que envolvam tais serviços no âmbito da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

CHEFE DO SETOR DE RECURSO HUMANOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) recursos humanos;
b) supervisão de estágios;
c) comissões específicas;
d) folha de pagamento;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de recursos humanos; supervisão de estágios; comissões específicas e folha de pagamento na Câmara Municipal; manter os registros atualizados para fins de expedição de certidões; manter os registros do SIAPES atualizados junto ao Tribunal de Contas, assim como manter atualizado o e-social e o SISCAD; solicitar quando necessária a orientação do setor jurídico da Câmara Municipal; exigir e preparar a documentação relativa as nomeações e posse de servidores e vereadores; encaminhamento à perícia; providenciar contrato de estágio junto à Agenciadora e encaminhamento de estagiários, exigindo a devida documentação; fiscalizar e informar valores referentes ao pagamento de estagiários; manter arquivos referentes a departamento de pessoal e recursos humanos; prestar auxílio nas tarefas pertinentes ao setor jurídico; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) comissão de licitações;
b) supervisão de estágios;
c) comissões específicas;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços das comissão de licitações; comissão de pregão; compras e contratos na Câmara Municipal; gerenciar o SISCOP e o LICITACON; supervisionar os serviços executados nas atividades que envolvam tais serviços no âmbito da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL:
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) recepção;
b) transporte;
c) copa e limpeza;
d) distribuição;
e) telefonia;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de recepção; transporte; copa e limpeza; distribuição e telefonia na Câmara Municipal; supervisionar os serviços executados nas atividades que envolvam tais serviços no âmbito da Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores referentes ao andamento de tais atividades; exercer o controle das atividades dos funcionários do setor; e executar tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) escolaridade: ensino superior completo;
b) disponibilidade de horários conforme necessidade da prestação dos serviços;
FORMA DE RECRUTAMENTO: livre indicação do presidente da Câmara Municipal dentre servidores efetivos que preencham os requisitos para o provimento.

ANEXO V

GRATIFICAÇÃO DE MULTIMÍDIA: realizar a sonoplastia de sessões e reuniões realizadas no Plenário da Câmara Municipal; gravação das sessões da Câmara; atender requisições de degravação de atas; manter a aparelhagem de som em perfeitas condições para o uso; comunicar oficialmente qualquer irregularidade no material de uso contínuo; providenciar reparo ou conserto imediato, visando a continuidade das tarefas; manutenção do site do Poder Legislativo; efetuar atividades correlatas.

GRATIFICAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA: realizar a operação, manutenção e gestão do acesso integral à Lei de Transparência e Informação através dos meios de comunicação viabilizados pela tecnologia de informação; gestão da Ouvidoria.

GRATIFICAÇÃO DO ALMOXARIFADO: receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela câmara e conferi-los; requisitar material ao setor de compras; entregar os materiais mediante as requisições autorizadas; manter atualizados os registros necessários, tais como: controle de estoque, desde o recebimento até a distribuição de materiais disponibilizados aos gabinetes e setores administrativos da Câmara; registrar as ocorrências de materiais fora das especificações; comunicar ao setor de compras todos os movimentos; atividades correlatas.

GRATIFICAÇÃO DO ARQUIVO: criar e manter atualizado arquivo com as leis municipais, resoluções, decretos, normativas e demais documentos pertinentes ao arquivo, com fins de consulta, para os setores e gabinetes da Câmara Municipal, bem como o público em geral; expedir certidões referentes aos documentos arquivados; preparar os documentos que serão encadernados; classificar os documentos que serão descartados de acordo com as normas vigentes; executar atividades correlatas.

GRATIFICAÇÃO DAS COMPRAS: recolher as requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos; acompanhar o fluxo de entrega; avaliar a qualidade do material, antes de aportar ao almoxarifado; acompanhar a tramitação dos pedidos de compras de materiais e serviços solicitados; controlar o custo dos materiais adquiridos e dos serviços contratados; reunir dados necessários ao cálculo das estimativas de gastos em cada exercício, assim como manter o controle das aquisições a fim de que se evite fracionamento de despesa; estabelecer calendário de compras de materiais; implantar cadastro de fornecedores, e sistema de registro de preços; acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; efetuar atividades correlatas, inclusive no que se refere a colaboração com as Comissões de Licitação e Pregão, realizar as pesquisas de preços, buscando-se, dentro do possível, a mais ampla pesquisa de mercado, eventuais impossibilidades de pesquisa de preços, inclusive por restrição de mercado, deverão ser certificadas pelo servidor responsável, sob sua responsabilidade.

GRATIFICAÇÃO DA TESOURARIA: Controlar o recebimento do duodécimo; efetuar pagamentos e transferências; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas e comunicando oficialmente qualquer ocorrência ou irregularidade; preencher e assinar cheques bancários; endossar cheque e assinar conhecimentos e demais documentos relativos

ao movimento de valores; realizar conciliação bancária; controlar e emitir o relatório financeiro; efetuar tarefas afins.

GRATIFICAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO: elaborar a folha de pagamento da Câmara, de acordo com as alterações recebidas; solicitar quando necessário a orientação à assessoria jurídica da Câmara Municipal; comunicar oficialmente qualquer irregularidade ao setor jurídico; responsabilizar-se pelos lançamentos de valores que alteram o cálculo da folha de pagamento; elaborar e enviar a RAIS, DIRF e SEFIP; efetuar atividades correlatas.

GRATIFICAÇÃO DE LIQUIDANTE: Liquidar os empenhos orçamentários emitidos pela Contabilidade, mediante apresentação das notas fiscais; conferir, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais; conferir os processos de compras e licitações; conferir os contratos administrativos, verificando se houve a efetiva prestação dos serviços, executar atividades correlatas.

GRATIFICAÇÃO DE OUVIDORIA: atender e orientar o público quanto ao acesso à informação, informar sobre a tramitação de documentos no Poder Legislativo Municipal, receber e registrar pedidos de acesso à informação, receber pedidos de acesso e, sempre que possível, o fornecer imediatamente a informação, registrar os pedidos de acesso em sistema eletrônico específico, assim como realizar a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido, dar encaminhamento do pedido recebido e registrado ao responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL: representar a Câmara Municipal de Vereadores judicial e extrajudicialmente. Legalidade, Parecer Coletivo nº 5/2008 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

ANEXO VI
DAS COMISSÕES PERMANENTES

Comissão de Pregão: as atribuições da comissão de pregão se dividem entre as atribuições do pregoeiro e de sua equipe, quais sejam:

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

b) Equipe de apoio: realizar a autuação do processo licitatório, instruindo-o com os documentos e anexos necessários; auxiliar o pregoeiro na realização do credenciamento dos interessados à participação do pregão, no recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação, na análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital, na análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço, participar ativamente na elaboração do edital do pregão; elaborar a ata da sessão pública do pregão, e demais atividades correlatas que auxiliem os trabalhos do pregoeiro.

Comissão de Licitação: receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados; habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas; instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida; realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo; rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento; decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como sua alteração ou cancelamento; instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior; e inclusive prestar apoio à Comissão de Pregão quando necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO
Cidade Símbolo de Integração Brasileira com os países do MERCOSUL
Lei Federal nº 12.095 de 19 de dezembro de 2009
Secretaria Municipal de Administração

ERRATA

Foi publicado, no site e diário eletrônico da Famurs, a Lei n° 7.488, de 27 de maio de 2019, com erro em seu art. 25, incisos III e IV e ANEXO IV, que passam a ter a seguinte redação:

*"**Art. 25** Fazem parte dos setores da atividade administrativa funcional, subordinadas à Direção Geral:*

I – ...

III – Setor Financeiro:

a) contabilidade;

b) liquidação;

c) tesouraria;

d) almoxarifado;

IV – Setor de Recursos Humanos:

a) recursos humanos;

b) supervisão de estágios;

c) comissões específicas;

d) folha de pagamento;

ANEXO IV

(...)

"CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: orientar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos relacionados aos serviços de:

a) comissão de licitações;

b) supervisão de estágios;

c) comissões específicas;

(...)

Sant'Ana do Livramento, 28 de maio de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal