APROVADO O REGIME DE URGÊNCIA EM 05/12/2023

PROJETO DE LEI Nº 122/2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
APROVADO
EM 11/12/2023

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Eusébio – Ceará e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, submete à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei abaixo descrito:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º A Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Eusébio - Ceará passa a vigorar com os cargos de provimento em comissão detalhados na presente Lei.

Art. 2º O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, estes últimos constantes dos Anexos que integram esta Lei.

Art. 3º A Estrutura Organizacional Administrativa básica do Poder Legislativo do município de Eusébio – Ceará é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

I – Assessoria Jurídica;

II – Assessoria Legislativa;

III – Balcão do Cidadania;

IV – Comissões Técnicas;

V – Controladoria-geral;

VI – Coordenação de Contabilidade, Finanças e Controle Interno;

VII – Coordenação de Tecnologia, Informação e Comunicação;

VIII – Departamento de Procedimentos Licitatórios e Contratações Públicas;

IX – Departamento de Recursos Humanos;

X – Departamento de Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Eusébio – PROCON CÂMARA;

XI – Departamento Legislativo;

XII – Ouvidoria Geral;

XIII – Procuradoria Especial da Mulher;

XIV – Procuradoria-geral da Câmara Municipal de Eusébio;

XV – Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º Para a implantação da Estrutura Organizacional Administrativa definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e II.

Art. 5º Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante da Câmara Municipal de Eusébio - Ceará.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º Os cargos efetivos são providos por meio de concurso público, os quais serão distribuídos por unidades administrativas de acordo com a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Eusébio.

TÍTULO III

DAS REMUNERAÇÕES

Art. 9º As remunerações para os cargos de provimento em comissão são os indicados no Anexo II.

Art. 10. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 11. Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eusébio - Ceará.

Art. 12. Ficam instituídas as gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para Agente de Contratação, Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, bem como do Fiscal de Contratos, cujas atribuições estão elencadas na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 13. O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor efetivo, cedido ou comissionado designado para cumprir a função de Agente de Contratação, Pregoeiro e Membro da Equipe de Apoio, como também o Fiscal de Contrato, será a seguinte:

I – Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: R$ 4.500,00 (hum mil e quinhentos reais);

II – Membro Titular da Comissão: R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);

III – Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro(a): R$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais);

IV - Fiscal de Contrato: R$ 4.000,00 (quatrocentos reais).

§ 1º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão de contratação.

§ 2º O valor da gratificação poderá ser reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a conveniência e a oportunidade da administração pública.

Art. 14. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação ou equipe de pregão.

Art. 15. A função de Agente de Contratação será designada, preferencialmente, a servidor efetivo, podendo ser exercido por ocupante de cargo comissionado, considerando a disponibilidade e as qualificações de pessoal disponível.

§ 1º O Agente de Contratação será responsável para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 3º A equipe de apoio será nomeada pela Presidente da Câmara Municipal e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores efetivos ou comissionados, quando ocorrer a hipótese do *caput* deste artigo.

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por no mínimo 03 (três) membros,

designados pela autoridade competente, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 6º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos, serão estabelecidas em regulamento, portaria ou resolução, podendo o dirigente do órgão requerer o assessoramento jurídico ou para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021.

§ 7º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 8º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 9º Poderão ser nomeados suplentes para os casos de impossibilidade de qualquer membro titular participar do certame ou parte dela, seja o Agente de Contratação, Equipe de Apoio ou ainda a Comissão de Contratação, porém, a gratificação prevista no art. 16 somente será paga quando em efetivo exercício da titularidade do cargo.

§ 10. No afastamento a que se refere o parágrafo anterior, a gratificação será repassada ao suplente que o substituir.

§ 11. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de agosto de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

Art. 16. A execução do contrato executado junto à Câmara Municipal de Eusébio deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, designado dentre os servidores públicos efetivos ou comissionados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 24. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Por iniciativa do Poder Legislativo;

III – por iniciativa do contratado.

Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 25. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

Art. 26. O pessoal contratado por tempo determinado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eusébio – Ceará.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Eusébio – Ceará.

Art. 28. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo, desde já compatibilizadas com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 29. O Poder Legislativo poderá efetuar a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes e Vereadores, no fiel cumprimento de suas das atribuições constitucionais.

Art. 30. É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos servidores efetivos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Art. 31. As atividades dos servidores e funcionários em geral da Câmara Municipal de Eusébio poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, sendo estabelecidas as condições e requisitos através de ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os servidores investidos nos cargos de provimento em comissão que estão lotados nos gabinetes dos Vereadores possuem um regime de trabalho diferenciado, dada a natureza de suas funções, como atividades externas na visitação das comunidades e na apuração de informações, mediante a ordem e autorização do parlamentar a que serve.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 369, de 18 de dezembro de 1998 e suas alterações posteriores.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO, EM 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

Ivanildo Ferreira da Silva
Presidente

Fares Andrade Said Filho
1º Vice-Presidente

José Henrique Costa da Silva
2º Vice-Presidente

Dyexon de Oliveira Abreu
1º Secretário

Neila Martins de Castro Sá
2ª Secretária

Carlos Alberto da Silva Alexandre
3º Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO – CEARÁ E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário(a)-Geral	CCSG	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
II – Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
III – prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
IV – Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas;
V – Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o Expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
VI – Emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;
VII – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do Boletim Oficial do Município e demais órgãos oficiais;
VIII – Organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
IX – Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental;
X – Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções;
XI – Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara;
XII- instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
XIII – Coordenar os registros patrimoniais;
XIV – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.

Requisitos: Nível Superior em qualquer área.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Controlador(a)-Geral	CCCOG	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
II – Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;
III – examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
IV – Propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;
V – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
VI – Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou

autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
VII – Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos: Nível Superior em qualquer área.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Procurador(a)-Geral	CCPG	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
II – Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
III – Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
IV – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
V – Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
VI – Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
VII – Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
IX – Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
X – Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
XI – Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Câmara Municipal ou Tribunal de Contas;
XII – Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
XIII – Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
XIV – Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
XVI – Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;
XVII – Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
XVIII – Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
XIX – Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

XX – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XXI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XXII – Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; XXIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Requisitos: Nível Superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Especial da 1ª Secretaria	CCAEPSEC	01
ATRIBUIÇÕES: I – Auxiliar a organizar o expediente e a ordem do dia; II – Auxiliar nas sessões e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e ausências; III – Auxiliar para divulgação e atualização das atas, das proposições e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa; IV – Dar suporte na inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos; V – Auxiliar na redação das atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as juntamente com o Presidente; VI – Dar suporte na gestão de correspondências da Casa, providenciando a expedição de ofícios em geral e de comunicados individuais aos vereadores.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Especial da Presidência	CCAEPRES	01
ATRIBUIÇÕES: I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência; XIV – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CCCHGAB	01

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
II – Coordenar o atendimento aos munícipes e reinvindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
III – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
IV – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
V – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
VI - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
VII - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
VIII – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
IX – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
X - Cumprir as determinações do vereador;
XI - Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do PROCON CÂMARA	CCCHPROC	01

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços técnicos administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços executados no PROCON CÂMARA.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Ouvidor(a)-Geral	CCOUVID	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Receber, examinar e encaminhar representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e seus serviços auxiliares;
II – Determinar, fundamentadamente, o arquivamento das denúncias, reclamações ou peças informativas quando os fatos nela narrados não traduzirem, em tese, irregularidade;
III – Garantir a todos os interessados nos serviços solicitados à Ouvidoria Geral do Câmara Municipal o direito de registro de suas comunicações e de retorno sobre as providências adotadas bem como os resultados obtidos, além de garantir a todos os demandantes um caráter de discrição e de fidedignidade a que lhe for transmitido;
IV – Elaborar e encaminhar a Presidência da Câmara, relatório contendo a síntese das representações, das denúncias, das reclamações, das críticas, das apreciações, dos comentários, dos elogios, dos pedidos de informações e das sugestões recebidas, destacando os encaminhamentos dados a cada expediente e os resultados concretos decorrentes das providências adotadas;
V – Manter os registros dos expedientes endereçados à Ouvidoria Geral do Câmara Municipal, informando sobre providências adotadas, exceto nas hipóteses legais de sigilo;
VI – Organizar e manter arquivo da documentação relativa às representações, denúncias, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões endereçadas à Ouvidoria Geral do Câmara Municipal, inclusive das respectivas decisões;
VII – Divulgar, permanentemente, seu papel institucional junto à sociedade, encaminhando, quando for o caso, o cidadão ao órgão competente para manifestar a sua reclamação.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Subprocurador(a)-Geral	CCSUBPG	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar e atuar em conjunto com o Procurador Geral, no exercício de suas funções;
II – Substituir o Procurador Geral, quando necessário.

Requisitos: Nível Superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor Legislativo	CCASLEG	45

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o Presidente e os vereadores em assuntos que lhe forem designados;
II – Assistir ao Presidente e os vereadores na organização e no funcionamento dos gabinetes;
III – Auxiliar o Presidente e os vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente, vereadores e dos gabinetes;
VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente e vereadores;
VII – Auxiliar o Presidente e os vereadores na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência e dos vereadores;
IX – Assistir ao Presidente e os vereadores em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência e dos vereadores;
XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse de Vereador, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados de Vereador;
XIII – Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do vereador;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Técnico-Jurídico	CCASTJUR	02

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o Presidente em assuntos jurídicos que lhe forem designados;
II – Dar suporte a Procuradoria-Geral da Câmara;
III – Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Técnico-Jurídico do PROCON CÂMARA	CCASTJURPROC	02

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar a Chefia do PROCON CÂMARA nos assuntos jurídicos que lhe forem designados;
II – Dar suporte a Célula de Conciliação e Acompanhamento de Processos do PROCON CÂMARA;
III – Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Diretor(a) do Departamento Legislativo	CCDDEP	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;
II – Fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;
III – Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal em jornal e demais órgãos oficiais;
IV – Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;
V – Organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;
VI – Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
VII – Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
VIII – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
IX – Participar das sessões plenárias quando solicitado;
X – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Orientador(a) da Célula de Conciliação e Acompanhamento de Processos do PROCON CÂMARA	CCORIEPROC	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Atuar como um facilitador do entendimento entre as partes em conflito;
II – Agir com imparcialidade, auxiliando e estimulando as partes a desenvolverem soluções consensuais para a disputa;
III – Exercer outras atividades correlatas, relacionadas ao PROCON CÂMARA.

Requisitos: Nível Superior, com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Tesoureiro(a)	CCTES	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar operações de caixa;
II – Realizar pagamentos;
III – elaborar conciliações bancárias;
IV – Conferir movimento financeiro;
V – Realizar atividades administrativas junto as instituições financeiras;
VI – Exercer outras atividades correlatas, relacionadas ao controle financeiro da Câmara Municipal.

Requisitos: Nível Superior em qualquer área.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assistente de Integração Parlamentar	CCAIPARL	60

ATRIBUIÇÕES:

I – Dar suporte ao Presidente e vereadores em assuntos organizacionais que lhe forem designados;
II – Dar suporte aos Vereadores e vereadores em assuntos organizacionais que lhe forem designados;
III – Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) das Comissões Técnicas	CCCOORDCT	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos nas Comissões;
II – Orientar a distribuição dos trabalhos junto as Comissões, na forma do Regimento Interno;
III – Coordenar as comissões permanentes na redação de documentos, assessorar os Vereadores na elaboração de expedientes e efetuar pesquisas e busca de dados sobre o assunto proposto;
IV – Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse das comissões permanentes onde exercem suas funções;
V – Apresentar sugestões para aprimoramento dos serviços;
VI – Ficar à disposição das comissões permanentes e outras tarefas afins.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) do Serviço de Desempenho Parlamentar (SDP)	CCCOORDSDP	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
II – Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;
III – Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Pregoeiro(a)	CCPREG	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação na modalidade Pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
II – Negociar condições mais vantajosas para a Administração na modalidade Pregão, com as licitantes classificadas.
III – Auxiliar na análise, quando da comissão de contratação em Pregão, dos documentos de habilitação, podendo sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
IV – Conduzir sessão pública de Pregão, praticando os atos inerentes a sua função.
V – Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação na modalidade Pregão, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação aprovado no órgão seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) ETP; b) anteprojeto, TR ou PB; c) pesquisa de preços; e d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL	CCPRESCPL	01

ATRIBUIÇÕES:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
III – controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
IV – convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;
V – resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;
VI – convocar e presidir as reuniões, abrir e encerrar as sessões;
VII - coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
VIII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
IX - encaminhar à autoridade superior os recursos devidamente instruídos para decisão;
X – propor à autoridade superior o processo para homologação e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
XI – apresentar à autoridade superior relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Subdiretor(a) do Departamento Legislativo	CCSUBDDEP	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar e atuar em conjunto com o Diretor do Departamento Legislativo, no exercício de suas funções;
II – Substituir o Diretor do Departamento Legislativo, quando necessário.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Supervisor(a) de Almoxarifado e Patrimônio	CCSUP	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar as atividades ligadas aos setores de recebimento de bens, junto ao almoxarifado e setor de patrimônio;
II – Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
III – Gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
IV – Superintender a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;
V – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;
VI – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

VII – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais; VIII – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; IX – Resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas.
Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Agente de Contratação	CCACONT	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
II – Negociar condições mais vantajosas para a Administração, com as licitantes classificadas;
III – Auxiliar na condução do diálogo competitivo;
IV – Auxiliar na análise, quando da comissão de contratação, dos documentos de habilitação, podendo sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
V – Conduzir sessão pública de licitação, praticando os atos inerentes a sua função;
VI - Acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação aprovado no órgão seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) ETP; b) anteprojeto, TR ou PB; c) pesquisa de preços; e d) minuta do edital e do instrumento do contrato.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Fiscal de Contratos	CCFC	01

ATRIBUIÇÕES:

I – Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
II – Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
III – Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
IV – Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);
V – Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;
VI – Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
VII – Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
VIII – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
IX – Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assistente Técnico-Jurídico da Procuradoria-Geral	CCASSITJUR	01
ATRIBUIÇÕES: I – Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que lhe forem designados; II – Orientar servidores em assuntos jurídicos que lhe forem designados quanto ao funcionamento da Câmara; III – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação – CPL (Secretário e Membro)	CCMCPL	02
ATRIBUIÇÕES: I – Receber, registrar e controlar a movimentação de processos submetidos à Comissão; II – Secretariar os trabalhos da Comissão e lavrar atas das reuniões; III – Prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Eusébio; IV – Manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Eusébio; V – Organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações e contratos administrativos ou de outras matérias, que interessem aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Eusébio; VI - Prestar assessoria ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Eusébio relativo às matérias submetidas a seu exame, dados de jurisprudência, levantamentos estatísticos e outros elementos informativos necessários ao andamento dos processos.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Membro da Equipe de Apoio	CCMAPOIO	05
ATRIBUIÇÕES: I – Auxiliar o agente de contratação em suas atribuições; II – Auxiliar na condução do diálogo competitivo; III – Auxiliar na análise, quando da comissão de contratação, dos documentos de habilitação, podendo sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; IV – Auxiliar em sessão pública de licitação, praticando os atos inerentes a sua função.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefe do Setor de Compras	CCCHCOMP	01
ATRIBUIÇÕES: I – Auxiliar nos processos administrativos de aquisições; II – Promover e organizar os procedimentos de pesquisas e cotações; III – Auxiliar na elaboração de minutas de pedidos e ordem de compras/serviços; IV – Acompanhar e colaborar nos processos administrativos para aquisição de bens/serviços; V – Auxiliar/Orientar os fiscais de contratos para cumprimento da execução contratual; VI – Exercer outras atividades correlatas inerentes ao Setor de Compras.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Gerente do Balcão da Cidadania	CCGERBAL	01
ATRIBUIÇÕES: I – Gerenciar e orientar o funcionamento do Balcão da Cidadania nos assuntos que lhe forem designados; II – Exercer outras atividades correlatas ao Balcão da Cidadania.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assistente Técnico do Balcão da Cidadania	CCASTBAL	03
ATRIBUIÇÕES: I – Orientar o funcionamento do Balcão da Cidadania em assuntos que lhe forem designados; II – Dar suporte a Gerência e funcionamento do Balcão da Cidadania; III – Exercer outras atividades correlatas ao Balcão da Cidadania.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Arquivos e Gestão de Documentos	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Planejar e executar a gestão arquivística de documentos, promovendo os procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento; II – Promover a conservação, preservação e disponibilização dos documentos; III – Auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; IV – Prestar consultoria arquivística no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos à Coordenação de Arquivo; V – Realizar pesquisas, disponibilizar o acesso à documentação e às informações custodiadas; VI – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Comunicação e Imprensa	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; IV – Colaborar na elaboração de termo de referência visando a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; VI – Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;		

VII – Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; VIII – Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; IX – Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; X – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; XI – Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; XII – Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; XIII – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; XIV - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XV – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; XVI – Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Contabilidade e Finanças	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvimento no setor contábil da Câmara Municipal; II – Verificar e acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e balanço anual; III – Acompanhar e auxiliar no fornecimento de informações para a elaboração das prestações de contas da Câmara; IV – Auxiliar vereadores e comissões; V – Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira; VI – Elaborar demonstrativos de despesas; VII – Propor normas internas contábeis; VIII – Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; IX – Executar outras tarefas correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Controle Interno	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; II – Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; III – Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;		

IV – Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; V – Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI – Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII – Elaborar os relatórios de controle interno; VIII – Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; IX – Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; X – Exercer outras atividades correlatas.
Requisitos: Nível Médio.

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Recursos Humanos	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Coordenar o Departamento de Recursos Humanos; II – Atuar com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários III – Verificar e acompanhar elaboração de folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, registros e frequência de pessoal. IV – Promover a gestão dos servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Coordenador(a) de Tecnologia, Informação e Comunicação (TIC)	CCCOORD	01
ATRIBUIÇÕES: I – Supervisionar e orientar, visando fornecer suporte técnico aos usuários de sistemas informatizados em uso na Câmara Municipal; II – Atuar na orientação e verificação da infraestrutura de TI, na instalação e manutenção de equipamentos computadorizados da empresa, criação de pontos da rede, restauração de "backups", atualização de sistemas (antivírus, banco de dados, etc.), criação de senhas e acessos, configuração de periféricos, utilização da Internet e orientação geral aos funcionários visando o correto uso e aplicação dos sistemas e ferramentas disponíveis. III – Orientar nos processos de aquisição, adaptação ou reformulação de sistemas informatizados ("softwares") ou hardwares; IV – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Especial da Secretaria-geral	CCAESEC	07
ATRIBUIÇÕES: I – Assessorar e auxiliar a Secretaria-geral e a Mesa Diretora; II – Auxiliar no desempenho das atividades nas sessões plenárias; III – Elaborar respostas aos requerimentos de informação efetuado junto a Secretaria/Mesa Diretora; IV – Acompanhar os trabalhos legislativos; V – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Assessor(a) Especial de Cerimonial e Eventos	CCAECER	01
ATRIBUIÇÕES: I – Organizar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; II – Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral; III – Coordenar as ações de cerimonial em eventos e solenidades.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico de Recepção e Atendimento à População	CCREC	01
ATRIBUIÇÕES: I - Prestar assistência administrativa de atendimento e recepção no Poder Legislativo, II - Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis no setor; III - Arquivar documentos, executar serviços diversos e cuidar da organização geral do setor e demais tarefas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico de Recepção e Atendimento à População do PROCON CÂMARA	CCRECPROC	01
ATRIBUIÇÕES: I – Prestar assistência administrativa de atendimento e recepção no PROCON CÂMARA; II – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis no setor; III – Arquivar documentos, executar serviços diversos e cuidar da organização geral do setor e demais tarefas.		
Requisitos: Nível Médio.		

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico Administrativo	CCATADM	07
ATRIBUIÇÕES: I – Prestar assistência administrativa aos servidores, auxiliares e vereadores, II – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis no setor; III – Redigir atos administrativos de natureza simples, ofícios, cartas e demais expedientes pré-estabelecido, digitar exposições de motivos; IV – Dar suporte as atividades de plenário e gabinete dos vereadores, quando requisitados; V – Arquivar documentos, executar serviços diversos e cuidar da organização geral do setor e demais tarefas a fins. VI – Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; VII – Exercer outras atividades correlatas.		
Requisitos: Nível Médio.		

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA/SUBSÍDIO/FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	QTDE	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO	FUNÇÃO GRATIFICADA
SECRETÁRIO(A)-GERAL	1	CCSG	8.000,00	7.850,00
CONTROLADOR(A)-GERAL	1	CCCOG	8.000,00	7.850,00
PROCURADOR(A)-GERAL	1	CCPG	6.500,00	6.350,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA	1	CCAEPSEC	6.000,00	5.850,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	1	CCAEPRES	6.000,00	5.850,00
CHEFE DE GABINETE	15	CCCHGAB	6.000,00	5.850,00
CHEFE DO PROCON CÂMARA	1	CCCHPROC	6.000,00	5.850,00
OUVIDOR(A)-GERAL	1	CCOUVID	5.500,00	5.350,00
SUBPROCURADOR(A)-GERAL	1	CCSUBPG	5.500,00	5.350,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	45	CCASLEG	5.200,00	5.050,00
ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO	2	CCASTJUR	5.200,00	5.050,00
ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO DO PROCON CÂMARA	2	CCASTJURPROC	5.000,00	4.850,00
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	1	CCDDEP	5.000,00	4.850,00
ORIENTADOR(A) DA CÉLULA DE CONCILIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DO PROCON CÂMARA	1	CCORIEPROC	5.000,00	4.850,00
TESOUREIRO(A)	1	CCTES	5.000,00	4.850,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	CCAGTCONT	4.500,00	4.350,00
ASSISTENTE DE INTEGRAÇÃO PARLAMENTAR	60	CCAIPARL	4.500,00	4.350,00
COORDENADOR(A) DAS COMISSÕES TÉCNICAS	1	CCCOORDCT	4.500,00	4.350,00
COORDENADOR(A) DO SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR (SDP)	1	CCCOORDSDP	4.500,00	4.350,00
PREGOEIRO(A)	1	CCPREG	4.500,00	4.350,00
PRESIDENTE(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)	1	CCPRESCPL	4.500,00	4.350,00
SUBDIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	1	CCSUBDDEP	4.500,00	4.350,00
SUPERVISOR(A) DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	CCSUP	4.500,00	4.350,00

CARGO	QTDE	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIO	FUNÇÃO GRATIFICADA
FISCAL DE CONTRATOS	1	CCFC	4.000,00	3.850,00
ASSISTENTE TÉCNICO-JURÍDICO DA PROCURADORIA-GERAL	1	CCASSITJUR	3.500,00	3.350,00
MEMBRO TITULAR DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL (SECRETÁRIO E MEMBRO)	2	CCMCPL	2.800,00	1.400,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO(A)	5	CCMAPOIO	2.800,00	1.400,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	1	CCCHCOMP	2.500,00	2.350,00
GERENTE DO BALCÃO DA CIDADANIA	1	CCGERBAL	2.500,00	2.350,00
ASSISTENTE TÉCNICO DO BALCÃO DA CIDADANIA	3	CCASTBAL	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE ARQUIVOS E GESTÃO DE DOCUMENTOS	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE CONTROLE INTERNO	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
COORDENADOR(A) DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1	CCCOORD	2.300,00	2.150,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DA SECRETARIA-GERAL	7	CCAESEC	1.900,00	1.750,00
ASSESSOR(A) ESPECIAL DE CERIMONIAL E EVENTOS	1	CCAECER	1.900,00	1.750,00
AUXILIAR TÉCNICO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO A POPULAÇÃO	1	CCREC	1.550,00	1.400,00
AUXILIAR TÉCNICO DE RECEPÇÃO E ATENDIMENTO A POPULAÇÃO DO PROCON CÂMARA	1	CCRECPROC	1.550,00	1.400,00
AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	7	CCATADM	1.550,00	1.400,00