PROJETO DE LEI Nº 092, DE_____DE_____DE 2022.

EMENTA: Dispõe sobre a criação do Quadro de Cargos Efetivos e Comssionados da Câmara Municipal de Ilhéus e define vantagens, adicionais e gratificações, na forma que indica, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ILHÉUS, ESTADO DA BAHIA**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado, na forma desta Lei, o Quadro de Cargos Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Ilhéus e estabelecidas normas sobre vantagens, adicionais e gratificações.

Art. 2º Para efeito da Lei, considera-se:

I - Quadro Permanente: o conjunto de cargos efetivos, indicando a denominação, níveis, símbolos, vencimento e número de vagas.

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, que tem como características essenciais a criação por Lei, em número certo, com denominação e vencimento próprios;

III - Cargo Efetivo: é cargo público em que o seu provimento inicial depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei

IV - Cargo Comissionado: é o cargo público de livre nomeação e exoneração, reservado às atividades de: chefia, direção e assessoramento;

V - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público, com os direitos e deveres inerentes, sujeito as normas e ao regime jurídico definido pelo Município de Ilhéus-BA;

VI - Símbolo: a distribuição dos cargos a partir do grau de escolaridade, nível de responsabilidade e a complexidade das atribuições frente às competências constitucionais da Câmara Municipal de Ilhéus;

VII - Vencimento: o valor financeiro estabelecido em lei e pago como retribuição

pecuniária ao titular de cargo público sem as vantagens permanentes ou temporárias;

VIII - Vencimentos: o valor do vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

IX - Remuneração: é o valor do vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em Lei.

X - Avaliação de Desempenho: o instrumento de identificação, observação e medição dos padrões de desempenho profissional do servidor na função, durante um determinado período, através de instrumentos e critérios específicos, com adoção das medidas destinadas à melhoria das performances individuais, por equipe e de suas identidades com as metas e objetivos da Câmara Municipal de Ilhéus, possibilitando o crescimento na carreira.

CAPÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 3º O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ilhéus-BA é composto por cargos efetivos que se caracterizam pelo nível de escolaridade, complexidade das ações, responsabilidades atribuídas e os resultados esperados.

Art. 4º A Estrutura do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ilhéus é estabelecida predominantemente em função de 02 (dois) níveis de escolaridade, a saber:

I - Nível Superior Completo (NSC): composto por cargos que executam atividades de planejamento, gestão, consultoria, assessoria e execução de atividades alta complexidade, cuja natureza exige ensino superior completo;

II - Nível Médio Completo (NMC): composto por cargos que executam atividades de assistência e de média complexidade, compatíveis com requisito de escolaridade de nível médio;

§ 1º Para os cargos classificados como NSC exige-se grau de escolaridade em curso superior completo de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação, devidamente comprovado mediante diploma emitido e registrado por Instituição de Ensino Superior e, conforme exigência da profissão, inscrição no órgão de classe.

§ 2º Para os cargos classificados como NMC será exigido grau de escolaridade em ensino médio completo, devidamente comprovado mediante certificado emitido por entidade autorizada pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º O quadro de cargos efetivos, seus símbolos, nível, e o respectivo quantitativo de vagas são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º A descrição sumária das atribuições dos cargos efetivos, os requisitos mínimos de acesso, como formação e conhecimentos técnicos necessários, e suas respectivas cargas horárias estão apresentadas no Anexo III desta Lei.

Art. 7º Os titulares dos cargos efetivos subordinam-se diretamente ao superior imediato da unidade de lotação, ao Diretor ao qual estão vinculados, Primeiro Secretário e ao Presidente, conforme sua colocação na estrutura organizacional.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros, na forma da Lei, e o ingresso dar-se-á, atendidos os requisitos para seu preenchimento e respeitadas as exigências na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ilhéus e desta Lei, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 9º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, estando reservados a atividades de chefia, direção e assessoramento.

Art. 10 - A nomenclatura, classe, carga horária, vencimento, bem como os respectivos quantitativos dos cargos em comissão que compõem o quadro permanente da Câmara Municipal de Ilhéus são os constantes no Anexo IV e no Anexo V desta Lei.

Art. 11 - A descrição sumária das atribuições dos cargos em comissão e os requisitos mínimos de acesso, como formação escolar, estão apresentados no Anexo VI desta Lei.

Art. 12 - A nomeação e a exoneração dos cargos em comissão ocorrerão mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

Art. 13 - Os ocupantes de cargos em comissão lotados nos gabinetes dos parlamentares serão indicados pelo vereador e nomeados pelo Presidente.

Art. 14 - Cada vereador poderá indicar para serem nomeados e designados para atuação em seu gabinete:

I - Até dez Assessores Parlamentares, no limite global de 150% do subsídio do vereador.

II – 01 (um) diretor de gabinete;

III - 01 (um) secretário de gabinete parlamentar

IV - 01 (um) coordenador de apoio as sessões

V - 01 (um) coordenador de relações institucionais

VI - 01 (um) coordenador de apoio externo

§ 1º A definição do valor que se refere o inciso I, deverá observar a publicação realizada, anualmente, pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, respeitando a porcentagem de 68,5% do valor do duodécimo para o exercício do Poder Legislativo de Ilhéus e Relatório Técnico elaborado pelo Controle Interno que demonstre que o valor dispendido não comprometerá o equilíbrio fiscal das contas da Câmara.

§ 2º Até que seja promovida a divulgação do relatório do valor do duodécimo pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, previsto no parárafo anterior, será respeitado o percentual aprovado para o exercício imediatamente anterior.

Art. 15 - Os ocupantes de cargos em comissão lotados nos gabinetes dos parlamentares somente poderão ser exonerados a pedido do próprio servidor ou do vereador que o indicou, exceto em caso de cometimento de infrações puníveis com pena de demissão, respeitado o devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Art. 16 - Os titulares dos cargos em comissão subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, exceto aqueles lotados junto aos gabinetes dos parlamentares, que ficam subordinados ao vereador responsável por sua indicação.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ilhéus será de até 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO VII
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatos e condições estabelecidos nesta Lei.

Art. 19 - A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório aferirá a conveniência, ou não, da confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado e entrou em exercício.

Art. 20 - A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dos servidores da Câmara Municipal de Ilhéus ocorrerá por definição de uma norma ser regulamenta via decreto legislativo.

Art. 21 - Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá se afastar do cargo para qualquer fim, salvo para gozo das licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício.

CAPÍTULO VIII
DA ESTABILIDADE

Art. 22 - O servidor aprovado em concurso público e investido em cargo efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em estágio probatório.

Art. 23 - O servidor estável só perderá o cargo nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal ou legislação em vigor.

CAPÍTULO XI
DAS VANTAGENS

Art. 24- São vantagens do servidor da Câmara Municipal de Ilhéus

I - auxílios;

II - gratificações; e

III - adicionais.

§1º Os auxílios não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§2º As gratificações e os adicionais poderão ser incorporados ao vencimento ou provento, nos casos e condições fixados em lei.

§3º As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de vantagens ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
Auxílios

Art. 25 - São concedidos ao servidor público da Câmara Municipal de Ilhéus os seguintes auxílios pecuniários:

I - Auxílio-Alimentação.

Subseção I
Auxílio-Alimentação

Art. 26 - O Auxílio-Alimentação será concedido mensalmente aos servidores na forma disposta em lei.

Parágrafo único. O Auxílio-Alimentação tem a finalidade de cobrir os gastos com alimentação dos servidores ativos.

Seção II
Gratificações e dos Adicionais

Art. 27 - Os servidores da Câmara Municipal de Ilhéus poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de função de confiança;

II - gratificação natalina;

III - adicional de férias;

IV - adicional por tempo de serviço;

V - adicional de insalubridade e periculosidade;

VI - adicional por qualificação;

Subseção I
Gratificação pelo exercício de Função de Confiança

Art. 28 - A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida exclusivamente pelo servidor público ocupante de cargo efetivo, no exercício de função de confiança, cumulativamente com o vencimento e vantagens do seu cargo, em percentual de até 30% (trinta por cento).

Subseção III
Gratificação Natalina

Art. 29 - A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor independentemente da remuneração a que fizer jus.

Parágrarfo Único - A gratificação natalina poderá ser paga em duas parcelas, devendo a primeira ser paga até o dia 20 (vinte) de novembro e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

Subseção IV
Adicional de Férias

Art. 30 – será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único. No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VI
Adicional por Tempo de Serviço

Art. 31 - O adicional por tempo de serviço é a vantagem calculada sobre o vencimento do cargo de provimento efetivo a que faz jus o servidor por anuênio de efetivo exercício.

Parágrafo Único - um adicional correspondente a 1% (um por cento) a cada ano, incidente sobre o valor do vencimento base de seu cargo de provimento efetivo, ao qual se incorpora para todos os efeitos legais.

Subseção VII
Adicional de Insalubridade e periculosidade

Art. 32 - O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecida em regulamento, assegurará ao servidor a percepção de adicional de insalubridade, respectivamente de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o vencimento base de cada servidor, segundo se classifique nos graus máximos, médio e mínimo, mediante laudo emitido por entidade independente.

Art. 33- São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 34 - O exercício de atividades ou operações, onde a natureza ou os seus métodos de trabalhos configure um contato com substancias inflamáveis ou explosivos, em condição de risco acentuado assegurará ao servidor a percepção do adicional de periculosidade no valor de 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

Art. 35 - O servidor que fizer jus a mais de um dos adicionais dispostos nesta Subseção deverá optar por um deles, sendo vedado o recebimento cumulativo dessas vantagens.

Art. 36 - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições nocivas ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 37 - Haverá permanente controle da atividade de empregado em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 1º A empregada gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Subseção VIII
Adicional por Qualificação

Art. 38 - O Adicional por Qualificação será devido ao servidor efetivo que comprovar possuir educação formal em nível de escolaridade superior ao exigido para provimento do cargo de que é titular.

Art. 39 - O Adicional por Qualificação terá por base percentual calculado sobre o vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, observados os seguintes percentuais:

I - 20% (vinte por cento) aos detentores do título de Doutor;

II - 15% (quinze por cento) aos detentores do título de Mestre;

III - 10% (dez por cento) aos detentores de certificados de Especialização;

§1º Os percentuais do Adicional por Qualificação não são acumuláveis.

§2º O Adicional por Qualificação será automaticamente incorporado à remuneração do servidor, inclusive para fins previdenciários, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido.

Art. 40 - O Setor de Recursos Humanos ficará responsável por realizar o planejamento, a avaliação dos certificados, diplomas e títulos apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

§1º Os cursos de especialização só serão considerados desde que tenham duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e sejam expedidos por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação.

§2º Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação, ou, quando estrangeiro, devidamente revalidado pelo órgão competente.

§3º Os certificados, diplomas e títulos, exceto de graduação em nível superior, somente serão reconhecidos para concessão deste Adicional se forem em área de estudo diretamente relacionada com as atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§4º Não poderá ser utilizado por mais de uma vez certificado, diploma ou titulação já apresentado para percebimento deste Adicional.

Art. 41 - A efetivação do aumento salarial ocorrerá no mês subsequente aprovação do Adicional por Qualificação, mediante Ato do Presidente.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá apresentar mais de 01 (um) certificado, diploma ou titutalação para obtenção deste Adicional a cada três anos.

CAPÍTULO XIII
DAS FÉRIAS

Art. 42 - O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata e publicada através de portaria baixada pelo Presidente.

CAPÍTULO XIV
DAS LICENÇAS

Art. 43 – Conceder-se-á ao servidor licença:

I – para tratamento de saúde;

II – à gestante, à adotante e paternidade;

III – para tratar de interesses particulares;

SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 44 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica.

Parágrafo Único - Se a licença for por prazo superior a 15 (quinze) dias o servidor será encaminhado ao INSS e a inspeção será feita pela perícia médica daquela autarquia previdenciária.

SEÇÃO II
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E À PATERNIDADE

Art. 45 - A Câmara concederá às servidoras a licença gestante, de 180(cento e oitenta), sem prejuízo da remuneração.

§1º - A Licença também será concedida integralmente as servidoras quando adotarem criança menor de até 8 (oito) anos de idade, ou quando obtiverem judicialmente a sua guarda, para fins de adoção, e proporcional a idade da criança:

I - por 120 dias para criança de até um ano de idade;

ll - por 60 dias para criança um ano e um dia até quatro anos de idade ou

lll- por 30 dias para criança de quatro anos e um dia até oito anos de idade.

§2º - No caso da licença à gestante se observará:

I - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

II - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

III - No caso de natimorto, decorridos 180 (Cento e oitenta) dias do evento, a servidora assumirá o exercício.

IV - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito até 180 (cento e oitenta) dias de repouso remunerado.

§3º - Pelo nascimento ou adoção de filho de até 08 (oito) anos, o servidor terá direito

à licença paternidade de 10 (dez) dias consecutivos.

SEÇÃO III
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 46 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, prorrogável, por igual período sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata esta seção só poderá ser concedida após o servidor ter cumprido o estágio probatório de que trata esta Lei.

§ 2º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.

§ 3º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§ 4º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior, na hipótese em que tenha gozado o período previsto no caput deste artigo.

§ 5º Ao servidor ocupante de cargo em comissão e que não seja integrante de cargo de provimento efetivo, não se concederá a licença de que trata ocaput deste atigo.

§ 6º Não será concedida licença para trato de interesses particulares ao servidor, antes do término do estágio probatório de 3 (três) anos.

CAPÍTULO XV
TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, convertidos em anos, à razão de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano, salvo quando bissexto.

Parágrafo Único Serão computados os dias de efetivo exercício à vista de registros próprios que comprovem a frequência do servidor.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - As atividades meio da Câmara Municipal de Ilhéus a exemplo de recepção, portaria, serviços gerais e outros deverão ser executadas por empresa terceirizada, contratada mediante licitação, ou, por servidores cedidos do Poder Executivo, com ou sem ônus, ou, ainda, por servidores contratados mediante processo eletivo simplificado.

Art. 49 – O subsídio mensal dos Vereadores será de R$ 17.387,32 (dezessete mil, trezentos e oitenta e sete reais e trinta e dois centavos) para cada um, nos termos do art. 29, inc. VI, alínea "d", da Constituição Federal, assegurado revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do inc. X, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Os subsídios de que trata o *caput* deste artigo são fixados para o período

de 1º de fevereiro de 2025 à 31 de dezembro de 2028.

Art. 50 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações próprias do Quadro de Detalhamento de Despesas da Câmara Municipal de Ilhéus.

Art. 51 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 4.023 de 19 de junho de 2019.

Art. 52 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com sua eficácia referente ao provimento de todos os cargos nela estipulados para o dia 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ILHÉUS, em 14 de dezembro de 2022.

MÁRIO ALEXANDRE CORREIA DE SOUSA
Prefeito

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	SÍMBOLO	VAGAS
001	Analista Contábil	NSC	CE03	01
002	Analista Jurídico	NSC	CE03	01
003	Analista de Controle Interno	NSC	CC03	01
004	Analista de Licitações, Contratos e Convênios	NSC	CE04	01
005	Analista Administrativo	NSC	CE03	01
006	Analista de Recursos Humanos	NSC	CE04	01
007	Analista Legislativo	NSC	CE04	02
008	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	NSC	CE03	01
009	Analista de Comunicação Social	NSC	CE02	02
010	Assistente Administrativo	NMC	CE01	05
011	Assistente de Licitações, Contratos e Convênios	NMC	CE01	01
012	Assistente Legislativo	NMC	CE01	02
013	Assistente em Tecnologia da Informação	NMC	CE01	02

ANEXO II – TABELA DE SIMBOLOS E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R$)
CE01	2.500,00
CE02	3.000,00
CE03	4.000,00
CE04	5.000,00
CC03	4.500,00

ANEXO III

DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE INGRESSO

Cargo:	**ASSISTENTE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS**
Descrição sumária de atribuições:	• Auxilia o Analista de Licitações e Contratos na elaboração dos contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Auxilia o Analista de Licitações e Contratos na formalização de minutas de contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMIOS. • Auxilia na fiscalização das contratada/conveniadas quanto às condições de habilitação e qualificação. • Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. • Auxilia as atividades da Comissão Permanente de Licitação. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área. • Auxlia no exercício de atividades realacionadas à pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando auxliar na construção do Mapa Analítico de Preço e executar os procedimentos administrativos fixados para aferição dos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. • Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras

	contratações da CMIOS. • Presta assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios; • Acompanha os trabalhos de processamento e julgamento dos atos nas sessões publicas de licitação; • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Executa outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
Descrição sumária de atribuições:	• Fornece suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. • Contribui para a otimização dos processos de trabalho, planejando, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho, bem como acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias. • Apoia os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios. • Recepciona e atende com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo as informações e prestando

	as orientações necessárias. • Elabora e digita documentos, bem como reproduz e digitaliza, operando computador, a fim de atender às necessidades das áreas. • Controla trâmite de documentos, recebendo, protocolando e encaminhando-os, a fim de garantir o fluxo normal das informações. • Realiza atendimento telefônico, fornecendo ou obtendo informações de clientes internos ou externos, visando esclarecer eventuais dúvidas. • Presta apoio administrativo aos servidores membros da equipe de trabalho, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pelo órgão, a fim de viabilizar a execução das tarefas. • Arquiva e conserva leis, decretos e demais documentações, separando-as, classificando-as e organizando-as e de acordo com o tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivamento. • Elabora documentos, memorandos, cartas, ofícios, notas informativas, bem como reproduz e digitaliza-os, a fim de atender as necessidades das áreas. • Auxilia operações administrativas, distribuindo correspondências, arquivando papéis e executando outras tarefas de apoio para agilizar e facilitar as atividades dos órgãos/ instituições. • Realiza outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ASSISTENTE LEGISLATIVO**
Descrição sumária de atribuições:	• Fornece suporte administrativo às equipes técnicas da área do legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho. • Contribui para a otimização, eficácia e maior agilidade dos

	processos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e emendas. • Apoia no planejamento e controle das rotinas da sua unidade de trabalho, acompanhando e monitorando as atividades dos auxiliares, delegando atividades e prestando-lhes as orientações necessárias. • Presta assistência na análise, revisão e concatenação da ordem do dia, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. • Presta suporte na redação das atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do legislativo, sob supervisão das equipes técnicas da área legislativa. • Apoia os sistemas de controle do legislativo, controlando, inclusive, a presença de vereadores no plenário e a inscrição destes para pronunciamento nas sessões plenárias. • Promove a organização, mantém contatos, recepciona e desenvolve atividades relativas à solenidades e eventos promovidos pela Câmara. • Apoia o sistema de registro do legislativo, procedendo, traduzindo e transcrevendo os apanhamentos taquigráficos dos procunciamentos ocorridos em sessões plenárias e nas comissões. • Apoia os sistema de controle do legislativo, através da organização de arquivos das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, facilitando o acesso a dados e informações. • Auxiliar o sistema de gravação dos discursos, debates e pronunciamento através de meio magnético, bem como realizar o serviço de guarda e manutenção do referido material. • Zela pela qualidade das gravações realizadas nas sessões plenárias e nas sessões das comissões, comunicando sempre que necessário falhas identificadas. • Colabora com a equipe de analistas da unidade de trabalho, através da organização da estatística anual dos discursos para sinopse das atividades da Câmara.

	• Realiza outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Descrição sumária de atribuições:	• Realiza a instalação, com configuração, desinstalação e manutenção de equipamentos de TIC. • Realiza a instalação, com configuração, e desinstalação de soluções de TIC. • Implanta sistemas informatizados, com gestão do seu uso e acesso. • Elaboração de relatórios gerenciais, afim de atender a demandas da Câmara. • Executa serviços de extensão de rede. • Presta suporte aos usuários. • Executa outras atividades correlatas as suas atribuições
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**
Descrição sumária de atribuições:	• Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos. • Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição. • Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores. • Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, através do acompanhamento da realização

	de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas. • Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores • Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone e/ou visitas -in loco, prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários. • Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades. • Realiza a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários, a fim de permitir sua utilização. • Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação preestabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários. • Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário. • Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas. • Monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet.

	• Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA LEGISLATIVO**
Descrição sumária de atribuições:	• Serviços de assessoria técnico jurídica e redacional na área de processo e técnica legislativa aos Vereadores, as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias, o Plenário, a Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, em toda as fases do processo legislativo e do processo disciplinar da conduta dos parlamentares e dos gestores, de modo a consagrar uma forma de expressão compatível com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade e favorecer a máxima transparência dos atos do poder público e da própria atuação parlamentar; • Desenvolver métodos para a uniformização da técnica legislativa no desempenho das funções legislativas, fiscalizadoras e julgadoras a cargo da Câmara Municipal; • Analisar situações, formular propostas, realizar estudos aprofundados apresentando alternativas de ação, fundamentando tecnicamente a atuação dos Vereadores,

	da Mesa Diretora e Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, para a Padronização de Trabalhos legislativos, inclusive das proposições legislativas; • Privilegiar a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência, como qualidades relevantes de linguagem e estilo dos trabalhos de consultoria e assessoramento legislativo; • Assessoramento às respectivas sessões plenárias, reuniões de comissões permanentes e temporárias e às audiências públicas; • Análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência; • Atuar para regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis; • Execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de despachos, ofícios, petições, relatórios, anteprojetos de leis, exceto àqueles que exijam conhecimento técnico fora da área jurídica, e outros documentos relativos às suas atividades; • Prestar informações jurídicas ao público em geral sobre as matérias analisadas, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; • Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venha a ser determinadas pela Mesa.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA JURÍDICO**
Descrição sumária de atribuições:	• Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. • Opina e emite parecer nos processos que envolvam

	assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas. • Promove a uniformização da jurisprudência administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres. • Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos. • Emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias e organização do serviço público bem como, quanto às questões administrativas. • Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação. • Colabora com as demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica a unidade administrativa nos processos de licitação e na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. • Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à presidência e às unidades administrativas na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e à sua adequação às técnicas legislativas. • Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites na câmara legislativa e publicações no Diário Oficial do Estado, a fim de obter amplo conhecimento e atualização dos servidores atuantes na área jurídica. • Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, acompanhando a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor, visando melhorar a condição técnica da equipe jurídica. • Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de

	centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA CONTÁBIL**
Descrição sumária de atribuições:	• Acompanha as atividades contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara, a fim de prestar suporte necessário e fornecer informações para a tomada de decisão da Coordenação e Diretoria. • Realiza lançamento em sistema específico de Gestão de Auditoria, os processos de dispensas de licitação e inexigibilidade, após publicação no Diário Oficial do Legislativo. • Presta suporte na verificação das eventuais inconsistências decorrentes das atividades desenvolvidas pelas Coordenações financeira e de liquidação dentro do prazo estabelecido pelo calendário de encerramento mensal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas. • Contribui no atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo às Coordenações e Diretorias os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do

	Tribunal de Contas dos Municípios. • Participa dos processos de auditorias, fornecendo informações sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização. • Realiza a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos a créditos orçamentários, disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas. • Prepara lançamentos contábeis diversos, por meio da análise e confronto de documentos classificados com o registro da razão contábil, realização de acertos de crédito ou débito e apropriação de históricos, valores, datas e tipos de contas, visando à acuracidade da contabilidade. • Emite notas de empenho, executando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de pré-empenho e empenho sempre que necessário. • Analisa e controla estoques, custos e bens patrimoniais, de modo a fornecer informações contábeis sobre tais fatores, a fim de indicar possíveis inconformidades. • Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre documentos contábeis e procedimentos de contabilização. • Organiza e mantêm atualizados e conciliados os registros contábeis e a escrituração contábil da CMIOS. • Realiza os registros dos créditos orçamentários, a partir das prioridades estabelecidas procedimentos internos, a fim de proceder com a execução orçamentária, observadas as normas e procedimentos relativos à licitação, contratos, empenho e pagamento. • Atualiza a tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos. • Orienta os servidores quanto aos procedimentos de concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias. • Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais,

	bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos. • Presta orientação aos servidores, bem como auxilia na operacionalização do sistema para lançamento dos dados que irão compor a proposta orçamentária, a fim de orientá-los e assegurar o cumprimento do procedimento. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. • Executa os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, através do levantamento e análise dos documentos comprobatórios do crédito, como contrato do serviço prestado, nota de empenho, e comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. • Realiza lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento. • Fornece informações necessárias para a Coordenação a fim de contribuir para a elaboração do parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor. • Contribui para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando atividades contábeis e financeiras. • Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMIOS. • Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de

	dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos. • Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMIOS, a fim de garantir a execução das tarefas. • Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas. • Mantém contato com diversas áreas da CMIOS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma. • Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Ciências Contábeis com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Descrição sumária de atribuições:	• Realiza auditoria internas através da análise dos controles internos nos processos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, conforme programação anual de auditoria, com o objetivo de verificar se os registros contábeis estão sendo realizados com observância às normas. • Examina a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, conforme procedimento de auditoria, avaliando as condições de contas. • Inspeciona e avalia a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais a fim de verificar a legalidade das ações. • Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, a fim de relatar ilegalidades e irregularidades identificadas no âmbito da Câmara e encaminhar para o conhecimento do Supervisor para tomada de decisão. • Contribui na elaboração de parecer técnico, através da análise de processos, observando as normas técnicas e jurisprudências dos órgãos de controle, com o objetivo de colaborar na interpretação das questões contábeis levantadas. • Realiza apuração de denúncias relativas às irregularidades praticadas em qualquer órgão ou entidade do legislativo municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata ao Controlador, sob pena de responsabilidade solidária. • Acompanha e fiscaliza a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, de acordo com os prazos definidos para saneamento das deficiências e irregularidades apontadas. • Elabora normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos. • Propõe projetos de implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno; • Levanta temas, pertinentes aos procedimentos da

	Câmara, para realizar estudo aprofundado, através da análise dos processos aplicados e registros efetuados, buscando possíveis desvios ou possibilidades de melhoria para tornar a instituição mais fidedigna à lei e eficaz possível. • Acompanha diretamente os registros contábeis e operacionais gerando sistemas de apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação. • Identifica a necessidade de propor a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da Câmara. • Atua em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional. • Elabora relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração de demonstrativos e mapas das execuções orçamentárias, financeiras e fiscal, de modo a atender as demandas e fornecer informações da Câmara para a tomada de decisão. • Desenvolve relatórios de Informações Gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de Gestão fiscal. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a supervisão no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	ANALISTA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
Descrição sumária de atribuições:	• Elabora os contratos, convênios e editais, a partir do Termo de Referência, analisando e emitindo pareceres e relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais. • Formaliza contratos de aquisições com as partes, acompanhando a inclusão, exclusão e modificação de cláusulas quando pertinente, cumprindo a regulamentação vigente e seguindo as diretrizes estratégicas da CMIOS. • Fiscaliza a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação. • Promove os devidos encaminhamentos para assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes. • Fornece suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação. • Mantém a organização dos dados e documentos referentes aos contratos e convênios existentes, de forma a resguardar a Instituição e possibilitar a consulta e acesso às informações da área. • Realiza a pesquisa de preços, de forma presencial, por telefone ou pela internet, visando à construção do Mapa Analítico e instruir procedimentos administrativos com relação aos preços praticados pelo mercado e pela Administração Pública. • Registra as penalidades aplicadas nas contratações da CMIOS, visando a dar conhecimento à sociedade acerca da inadimplência das instituições para com a Administração Pública. • Mantém atualizado o banco de dados referente ao cadastro de fornecedores e fiscais de contratos formalizados por meio da Nota de Empenho, através dos controles internos da área, visando dar publicidade, transparência e estabelecer referencial para futuras contratações da CMIOS. • Prestar assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios; • Acompanhar os trabalhos de processamento e julgamento

	dos atos nas sessões publicas de licitação; • Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. • Executar outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Descrição sumária de atribuições:	• Calcula a folha de pagamento envolvendo pagamento mensal, 13º salário, encargos e demais verbas, a fim de realizar o pagamento e atender à legislação. • Consolida os descontos referente à pensão alimentícia através de realização de cálculos dos descontos dos servidores para atender à legislação trabalhista. • Lança em sistema os eventos de proventos e descontos, devidamente autorizados, para atender à legislação. • Realiza lançamento de dados na declaração de imposto de renda retido na fonte e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. • Realiza atividades diversas, atendendo demanda da Receita Federal, Prefeitura e Poder Judiciário, tais como

	informações sobre valores recebidos, pensão alimentícia, bloqueios judiciais, acertos da GEFIP, processos administrativos variados, dentre ouros. • Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos envolvendo pagamento, encargos, horas extras e demais assuntos relativos à administração de pessoal, a fim de atender adequadamente os servidores. • Realiza lançamento das informações dos servidores em sistema, envolvendo horas extras, férias e controle de frequência, através da revisão de relatórios e cronogramas, tendo em vista viabilizar a operação da organização. • Elabora as respostas aos Processos Administrativos, como Aposentadoria, Abono Permanência e Estabilidade Econômica; e complexidade média, como Auxílio-Alimentação, Certidões de Tempo de Serviço, Licenças Especiais. • Acompanha e verifica a pontuação dos Vereadores, encaminhando ao Supervisor se houver alguma irregularidade. afim de cumprir das normas e procedimentos internos. • Recebe e confere a documentação para cadastramento e atualização de Cargos Comissionados, Vereadores e Servidores Efetivos no Sistema da Folha de Pagamento. • Solicita e monitora a confecção de Crachás de identificação funcional aos assistentes da área. • Realiza o atendimento aos servidores, através de respostas às dúvidas e questionamentos relativos ao controle funcional, a fim de atender adequadamente os servidores. • Ofertar suporte técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações; • Examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantages, processo disciplinar, disponibilidade, demissão exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento

	em comissão de livre nomeação e exoneração; • Analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; • Definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capcitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispondo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios; • Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. • Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
Descrição sumária de atribuições:	• Promover a gestão administrativa e de serviço auxiliar na definição de diretrizes administrativas; • Prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor- Administrativo, atendendo consultas pertinentes a área;

	• Realizar estudos de cunho administrativo e iniciar procedimentos de organização administrativa, propondo programas de trabalho com técnicas mais eficientes para a prestação dos serviços administrativos; • Efetuar levantamentos e elaboração de análises administrativas acerca dos programas de trabalho implantados; • Promover permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação dos órgãos e ou setores da Edilidade; • Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; • Acompanha o plano de contratações, consultando as necessidades dos Supervisores, levantadas pelas equipes de Engenharia, Arquitura e Manutenção quanto a serviços com vistas a fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. • Realiza acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMIOS. • Elabora textos, correspondências e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Auxilia na avaliação e registro de documentos entregues à área (como recibos, notas fiscais, etc.), informa as divergências, com o intuito de efetuar a devolução de itens que não apresentam conformidade com processo de recebimento da CMIOS.

	• Elabora textos, comunicação interna e outros documentos, através da redação de comunicados ou transcrição de dados e informações de outras fontes, a fim de submeter para a aprovação do superior imediato e enviar aos locais de destino. • Elabora normas e procedimentos da coordenação, e desempenha outras atividades correlatas a fim de contribuir para a eficácia dos processos. • Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMIOS, a fim de garantir a execução das tarefas. • Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. • Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas. • Mantém contato com diversas áreas da CMIOS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma. • Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Administração, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

Cargo:	**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Descrição sumária de atribuições:	• Coleta informações, redige, interpreta e organiza em textos a serem divulgados, expondo, analisando e comentando os trabalhos legislativos. • Realiza seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas através de imagens, sons e textos para publicação/atualização no Diário Oficial do Legislativo, Portal, Intranet, redes sociais entre outros meios de comunicação; • Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; • Presta assessoria em assuntos relacionados à Rádio e TV da Câmara Municipal, liderando as atividades de produção e edição de rádio e telejornais, através do planejamento da grade de programação, coordenando a área operacional, utilizando e preservando os equipamentos afim de manter a qualidade do conteúdo produzido e promover o comprometimento e a transparência na instância municipal de forma a aproximar a comunidade de seus representantes legais; • Informa-se sobre as notícias veiculadas na mídia a respeito da Câmara Municipal, a fim de providenciar ações voltadas para o fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo. • Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Superior Completo em Comunicação social com habilitação em Jornalismo ou correlatos com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.
Requisitos de Ingresso:	Aprovação em concurso público e avaliação médica funcional.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VAGAS
001	Diretor Administrativo e Financeiro	NSC	40h	CC07	01
002	Diretor Legislativo	NSC	40h	CC06	01
003	Assessor de Comunicação	NSC	40h	CC04	02
004	Procurador Geral	NSC	40h	CC05	01
005	Controlador Geral	NSC	40h	CC05	01
006	Ouvidor Geral	NSC	40h	CC04	01
007	Diretor de Compras	NSC	40h	CC04	01
008	Supervisor de Patrimônio	NSC	40h	CC04	01
009	Supervisor de Licitações e Contratos	NSC	40h	CC05	01
010	Supervisor de Recursos Humanos	NSC	40h	CC05	01
011	Supervisor de Contabilidade e Tesouraria	NSC	40h	CC05	01
012	Supervisor de Tecnologia da Informação e Comunicação	NSC	40h	CC05	01
013	Chefe de Gabinete	NMC	40h	CC03	21
014	Secretária de Gabinete Parlamentar	NMC	40h	CC03	21
015	Coordenador de Apoio às Sessões	NMC	40h	CC02	21
016	Coordenador de Relações Institucionais	NMC	40h	CC02	21
017	Divisão de Apoio Externo	NMC	40h	CC01	21
018	Assessor Parlamentar	NFC	40h		210

ANEXO V – TABELA DE SIMBOLOS E VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R$)
CE01	3.000,00
CE02	3.500,00
CE03	3.700,00
CE04	4.500,00
CC05	5.000,00
CC06	5.500,00
CC07	6.000,00

ANEXO VI

DENOMINAÇÃO, DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo:	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Descrição sumária de atribuições:	I - redigir por determinação do Presidente e do Primeiro Secretário, juntamente com o Consultor Jurídico da Câmara, os contratos administrativos e financeiros; II - representar ao Presidente pela abertura de processo de sindicância para apuração de falta grave cometida por Servidor da Câmara ou para a apuração de desvio de material; III - exercer o controle diário da frequência dos Servidores da Câmara, para efeito de pagamento e contagem do tempo de serviço; IV - conceder por determinação do Presidente da Câmara licença, nos termos da legislação aplicável, aos Servidores da Câmara; V - verificar o pagamento das parcelas remuneratórias, inclusive vantagens da carreira dos Servidores da Câmara, previstas na legislação federal, estadual e municipal em vigor, comunicando a situação, em caso de irregularidade, ao Presidente e Primeiro Secretário; VI - encaminhar por determinação do Presidente a exames e inspeção médica os Servidores da Câmara, para efeito de concessão de licença para fins legais;

	VII - comunicar, de imediato ao Presidente, qualquer fato ou conduta que implique em infração disciplinar cometida por Servidor da Câmara, para as providências pertinentes podendo sugerir medidas a serem adotadas; VIII - comunicar ao Presidente, para as providências pertinentes, o nome do Servidor da Câmara em gozo de licença especial, férias, bem como remeter a listagem ou o nome do Servidor para efeito de promoção, recebimento de adicionais, aposentadoria compulsória e os que irão entrar em gozo de férias com o escalonamento semestral destas, observando para tanto a necessidade do setor da Câmara a que estiver lotado o Servidor; IX - organizar e administrar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo e sob a supervisão do Presidente, o patrimônio da Câmara; X - elaborar e organizar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo e conforme determinação do Presidente o cadastro de fornecedores da Câmara, bem como manter atualizado o catalogo de materiais; XI - proceder, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, trimestralmente, o levantamento dos artigos e materiais empregados no serviço da Câmara, verificando marcas e preços que melhor atendam aos serviços do Poder Legislativo: XII - selecionar e reduzir, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, a variedade de materiais e produtos utilizados no serviço da Câmara, uniformizando as marcas e a nomenclatura dos mesmos, desde que tal procedimento não comprometa o desempenho das Funções da Câmara; XIII - adotar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, medidas para controlar a confecção e o uso do material de expediente; XIV - adotar, com o apoio do Chefe do Setor respectivo, medidas para a manutenção do estoque e a guarda deste em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara, bem como promover a atualização do movimento de entrada e saída do estoque existente; XV - receber as notas de entrega de bens adquiridos pela Câmara Municipal, as respectivas faturas dos fornecedores, as

	declarações de recebimento e aceitação do material por servidor com essa atribuição, conferindo inclusive, se necessário, com o apoio do responsável pela respectiva unidade, a mercadoria recebida perante a pessoa que efetuou a entrega e enviando em seguida para visto do Presidente e processamento de pagamento da despesa; XVI - apor visto nas requisições de materiais oriundas dos setores da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores, arquivando tais requisições para fins de elaboração de relatórios, com o apoio do analista financeiro da Casa, avaliando o gasto com a correspondente despesa, noticiando os resultados ao Presidente; XVII - comunicar em tempo hábil ao Presidente, o esgotamento de verba e a necessidade de suplementação da verba esgotada; XVIII - submeter à apreciação do Presidente o relatório anual das atividades da Diretoria Administrativa; XIX - exercer atividades de controle de uso, a guarda, abastecimento, conserto, recuperação e manutenção dos veículos à disposição da Câmara, obtendo previamente o de acordo do Presidente; XX - coordenar a inspeção periódica dos veículos da Câmara; XXI - controlar o uso de combustível e lubrificantes gastos com os veículos da Câmara, comunicando mediante relatório semanal ao Presidente o resultado deste controle; XXII - comparecer aos locais em que porventura haja acidentes envolvendo os veículos da Câmara e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando providências necessárias que a situação requerer e comunicando de imediato ao Presidente o fato ocorrido: XXIII - adotar, com a anuência do Presidente, medidas para o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara; XXIV - adotar medidas objetivando aferir a regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito vigente; XXV - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza interna e externa do prédio da Câmara, bem assim dos seus móveis e instalações, estabelecendo inclusive escalas e horário para que sejam realizados;

	XXVI - coordenar e supervisionar os serviços de vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara; XXVII — coordenar, supervisionar e estabelecer escalas, com apoio do Chefe do Setor respectivo, as atividades desempenhadas por servidor encarregado da abertura e fechamento ao final do expediente do prédio da Edilidade, bem assim envolvendo a ligação e desligamento de ventiladores, ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e ou eletroeletrônicos da Câmara, rede de cabos de dados situados em corredores, hall, saguão, áreas e salas abertas ao públicos e destinadas a circulação de pessoas, expedindo notificação neste sentido aos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria; XXVIII - fazer, por determinação do Presidente, a programação diária dos pagamentos a serem efetuados pela Câmara; XXIX - manter sob sua guardar e responsabilidade direta os livros e documentos da Diretoria Administrativa; XXX - incumbir-se, por determinação do Presidente, dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; XXXI - solicitar a contabilidade, por determinação do Presidente, o preparo dos cheques para os pagamentos autorizados pela Presidência; XXXII - registrar os títulos e valores colocados sob sua guarda e, atendendo determinação do Presidente, fazer depósitos dos mesmos nos estabelecimentos de crédito; XXXIII - receber, por determinação do Presidente, suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de despesas cuja quitação esteja sob sua responsabilidade; XXXIV - estabelecer, por determinação do Presidente, instruções para o funcionamento e o uso dos diversos serviços da Câmara, publicando tais instruções no mural da Câmara e no setor para o qual elas se destinam: XXXV - propor ao Presidente, as modificações que julgar necessárias ao melhor funcionamento da Diretoria Administrativa.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo.

Cargo:	DIRETOR LEGISLATIVO
Descrição sumária de atribuições:	l — elaborar estratégias e delegar atribuições entre os servidores ou empregados públicos lotados na Secretaria Parlamentar, visando assegurar o cumprimento das competências e atividades, de acordo com a legislação vigente; || - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Parlamentar; Ill - determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade, bem como fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob responsabilidade da Secretaria Parlamentar: lV - realizar reuniões, sob sua autoridade, com os servidores ou empregados públicos da Secretaria Parlamentar, visando a organização dos trabalhos e a eficiência na execução de suas atividades e prestação de seus serviços; V — organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças dos servidores e empregados públicos lotados na Secretaria Parlamentar, de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; VI - cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; VII — realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; VIII - assessorar a presidência e a primeira secretaria na definição das politicas e diretrizes para observância do processo legislativo em consonância com as normas da Lei orgânica e do Regimento Interno; XIX - assessorar a presidência e a primeira secretaria no encaminhamento distribuição e acompanhamento das demandas dirigidas aos órgãos, unidades administrativas, financeiras, de processo e técnica legislativa, de assessoria e de consultoria da Câmara, soluções; X - assessorar a presidência e a primeira secretaria, atuando também em colaboração com a Assessoria de Comunicação Social, para fins de publicação, na imprensa oficial ou por outro veículo de imprensa, dos atos oficiais e legais e os institucionais, conferindo as publicações promovidas, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização

	e acesso à informação ao cidadão, conforme legislação vigente; XI - responder às consultas sobre assuntos de sua competência; XII - assessorar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; XIII - coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções; XIV – outras atividades correlatas ao cargo.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo.

Cargo:	**PROCURADOR GERAL**
Descrição sumária de atribuições:	I - representar judicialmente a Câmara; II - emitir, quando solicitado, pareceres sobre matérias submetidas à apreciação da Presidência da Casa, Mesa Diretora, Plenário, Comissões Técnicas, Comissões Especiais e Temporárias e dos Vereadores; III - prestar assessoramento jurídico aos Servidores da Câmara que o solicitar, mediante comprovação de carência de recursos para custear o pagamento de profissional na área da advocacia; IV - redigir, juntamente com o Diretor Administrativo, os contratos realizados pela Câmara; V - acompanhar e emitir, sempre que solicitado, opinativo aos processos de licitação realizados pela Câmara; VI - Consultoria e Assessoramento Jurídico da sua Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões Técnicas, das Comissões Especiais e Temporárias desta instituição legislativa e dos Vereadores. VII - pronunciar-se obrigatoriamente, a respeito da arguição de inconstitucionalidade ou ilegalidade das proposições submetidas à apreciação da Presidência da Casa, Mesa Diretora, Comissões Técnicas, Plenário, Comissões Especiais e dos Vereadores; VIII - emitir pareceres, quando solicitado pelo Presidente, sobre qualquer matéria, sob seu aspecto jurídico; IX - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Câmara, às Comissões Técnicas e aos Vereadores; X - colaborar com a Assessoria Parlamentar na redação dos Anteprojetos de Lei, Decretos, Projetos de Resoluções, Portarias e demais atos da competência da Mesa Diretora;

	XI - minutar ou rever, quando solicitado, contratos, convênios, acordos, razões de veto, e outro e qualquer documento que envolva matéria jurídica; XII - expedir pareceres a respeito do entendimento das normas jurídicas aplicáveis à Câmara Municipal, objetivando uniformizar as interpretações e entendimentos divergentes, oriundos dos órgãos e setores integrantes da estrutura organizacional do Poder Legislativo deste Município; XIII - sugerir à Mesa Diretora, providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse da Câmara e ou por necessidade de aplicação das leis vigentes; XIV - propor a Mesa Diretora à adoção de medidas visando sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar; XV - atuar, por determinação do Presidente, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios na defesa dos interesses da Câmara Municipal; XVI - receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade praticados pelos Servidores da Câmara, promovendo a instauração imediata de sindicância e inquéritos destinados a comprovação dos fatos denunciados para a apuração de responsabilidades, representando ao Ministério Público, quando da apuração dos fatos resultar na possibilidade de existência de ilícito penal; XVII - promover a deflagração de ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei; XVIII - requisitar perante os órgãos da Câmara informações, documentos, certidões e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício de suas funções; XIX - expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços e demais atos que digam respeito a sua organização e funcionamento interno; XX – realizar demais atividades correlatas ao cargo.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo em Direito, com registro junto à Organização dos Advogados do Brasil (OAB).

Cargo:	**CONTROLADOR GERAL**
Descrição sumária de atribuições:	I – realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial 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 da Câmara; IV – acompanhar e avaliar os resultados dos registros

	contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Câmara, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; VI – apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Câmara e comunicar ao Presidente, 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 – apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional; IX – instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; X – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; XI – fiscalizar as atividades relativas à disciplina de servidores; XII – gerir as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo; XIII – prestar assessoramento ao Presidente nas matérias de suas competências; XIV – desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção; XV – elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas; XVI – editar atos normativos relativos à matéria de sua competência; XVII – avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da Câmara; XVIII – estabelecer de métodos e procedimentos de controles a serem adotados para proteção do patrimônio municipal; XIX – realizar estudos para assegurar a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; XX – realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores; XXI – promover inspeções de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa; XXIII – desempenhar outras atividades afins ao controle interno preventivo ou de auditoria pós realização de qualquer ato público; XXIV – desempenhar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade, com registro junto ao Conselho Regional

	competente.

Cargo:	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Descrição sumária de atribuições:	I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades especificas da Assessoria de Comunicação Social; II - apresentar semestralmente à apreciação da Mesa Diretora da Câmara, o Plano e o Cronograma de divulgação dos trabalhos do Legislativo; III - coordenar a elaboração de "dossiê", com recortes de jornais, que tragam notícias a respeito da Câmara e, nos mesmos moldes, organizar o "dossiê" individual dos Vereadores; IV - assessorar a organização das entrevistas coletivas, com a Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores individualmente; V - coordenar a elaboração trimestralmente da "sinopse" das atividades desenvolvidas pela Câmara, para efeito de publicação, mantendo atualizado um arquivo deste material; VI - coordenar as atividades voltadas para o arquivo fotográfico e digital dos Vereadores; VII - coordenar as atividades para edição os periódicos da Câmara; VIII - coordenar e supervisionar o arquivamento dos jornais, revistas e demais publicações do interesse da Câmara; IX - assessorar a Presidência e o 1° Secretário na aquisição de livros, revistas, jornais ou quaisquer outras publicações do interesse da Câmara, fazendo sempre que possível assinaturas destas publicações; X - coordenar e supervisionar a distribuição do material jornalístico e de imprensa para os Edis, seus gabinetes, membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria; XI - assessorar, em colaboração, o Assessor Parlamentar e o Consultor Jurídico, na organização da Biblioteca da Câmara; XII - assessorar na organização das Sessões Solenes da Câmara e ao Assessor Parlamentar da Mesa Diretora na organização dos cursos, conferências, encontros, seminários e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo deste Município; XIII - supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas e de interesse da Câmara, determinando sua divulgação desprovida de comentários ou apreciação critica; XIV - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria para adequação de linguagem, às matérias redigidas pelo Jornalista, e aprová-las autorizando ou não a sua divulgação; XV - supervisionar as matérias publicadas na imprensa local

	ou regional a respeito da administração da Câmara ou de seus representantes, encaminhando parecer expresso ao Presidente, para as providências pertinentes, agindo no exercício desta atribuição de oficio ou por solicitação expressa do Presidente; XVI - supervisionar a distribuição, com os veículos de comunicação, das matérias do interesse da Câmara a serem divulgadas, tais como: noticiários, avisos, notas de esclarecimentos, relatórios, comunicados oficiais, editais e similares; XVII - supervisionar as matérias remetidas à Assessoria de Comunicação Social pelos demais órgãos da Câmara Municipal, para serem divulgadas, apresentando sugestões a respeito de alterações redacionais e de conteúdo, remetendo-as ao Presidente e 1° Secretário para apreciação e adoção de providências pertinentes; XVIII - coordenar e dirigir a execução de registro fotográfico e cinematográfico de fatos ou assuntos de interesse da Câmara; XIX - assessora no planejamento e execução, quando couber, da distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações; XX - assessorar os dirigentes da Câmara no planejamento, coordenação e execução de atividades que exijam a participação direta ou indireta da imprensa; XXI - coordenar a distribuição com os servidores do setor de comunicação do material para fins de produção, das matérias destinadas à difusão pelos meios de comunicação, após aprovação do Presidente; XII – realizar outras atividades correlatas.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo

Cargo:	**SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**
Descrição sumária de atribuições:	I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira; II - analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos; comprobatórios; Ill - assessorar na organização de toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis; IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado; V - analisar e selecionar todos os documentos a serem

	arquivados; VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; VII - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; VIII - assessorar os vereadores, quando solicitado, em matérias orçamentárias e outras relacionadas à Contabilidade Pública; lX - exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta; X - assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; XI — assessorar na elaboração, quando solicitado, pareceres sob o aspecto contábil acerca do projeto de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras; XII - assessorar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara; XIII - assessorar na elaboração, quando solicitado, de demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara; XIV - assessorar na elaboração, quando solicitado, relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária; XV - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município; XVI - assessorar, quando solicitado, na realização de auditoria contábil e financeira; XVII - assessorar e coordenar o registro dos atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes; XVIII - assessorar, quando solicitado, a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais, na forma da lei; XIX - assessorar, quando solicitado, o controle interno, de natureza financeira, orçameu ntária e contábil, dos serviços administrativos da Câmara Municipal; XX - assessorar, quando solicitado, e sob o aspecto orçamentária e contábil, o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir; XXI - dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade e pagamento; XXII - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal; XXIII - assessorar na implantação de sistema de registro e

	controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; XXIV - assessorar nas atividades de empenhamento das despesas, inclusive para execução deste procedimento de maneira prévia, bem como os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal; XXV - coordenar as atividades de encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal; XXVI - manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias, conforme o caso; XXVII - executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; XXVIII - efetuar, por determinação do Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; XXIX - assessorar e coordenar o processamento da folha mensal de pagamento dos servidores e vereadores, estagiários da Câmara Municipal, bem assim, as pensões determinadas judicialmente; XXX - assessorar na prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico; XXXI - manter intercâmbio e cooperação com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno; XXXII - assessorar e coordenar a classificação de documentos segundo o plano de contas; XXXIII - assessorar, quando solicitado, no lançamento de dados e informações contábeis orçamentária, financeira e patrimonial; XXXIV - assessorar e coordenar o controle financeiro e lançamentos na Tesouraria; XXXV - coordenar a emissão de cheques nominais e realizar o pagamento de fornecedores e de pessoal, bem como de toda e qualquer despesa da Câmara Municipal; XXXVI - assessorar e coordenar a elaboração de relatórios diários da Tesouraria; XXXVII - realizar outras tarefas administrativas, financeiras, orçamentária e contábil, correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico;
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo em Contabilidade, com registro junto

	ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Cargo:	**SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**
Descrição sumária de atribuições:	I - Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; II - Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; III - Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; IV - Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; V - Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; VI - Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação na forma da lei; VII - Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; VIII - Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; IX - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas. X - Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; XI - Devolver os pedidos em desacordo com a norma; X - Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; XI - Formalizar os processos licitatórios; XII - Encaminhar processo formalizado para o setor competente; XIII - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; XIV - Acompanhar os processos de compras e contratação de serviços realizados pela Câmara; XV – Propor a autoridade competente a instauração processos de penalização de licitantes e contratadas; XVI - Emitir notificações para as empresas que descumprirem obrigações postas no contrato; XVII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo

Cargo:	OUVIDOR
Descrição sumária de atribuições:	I - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria mantendo-lhes informados acerca das queixas, criticas e sugestões recebidas de qualquer cidadão, apresentando sugestões para solução dos problemas e situações que lhes sejam apresentadas; II - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria quanto a adoção de medidas para com as denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por os Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atuam ou prestam serviços interna ou externamente para a Câmara; III - prestar assessoramento na apuração das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento do Presidente; IV - coordenar e supervisionar a elaboração de relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar; V - oficiar aos Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que em razão da celebração de contrato administrativo atuam ou prestam serviços para a Câmara, sempre que necessário ao exercício de suas funções, podendo: a) solicitar, com a anuência do Presidente, documentos e informações; b) providenciar a realização das inspeções, diligências e sindicâncias que reputar necessárias, mediante solicitação encaminhada ao titular do órgão em questão; VI - propor, fundamentadamente, ao Presidente: a) o afastamento remunerado do ocupante de cargo em comissão ou efetivo, por até dez dias, ou seu remanejamento para outro setor durante as verificações da Ouvidoria Parlamentar; b) as medidas cabíveis decorrentes do acolhimento, pelo Presidente quando se tratar de servidores e pelo Plenário quando se referir aos Parlamentares, de denúncias, reclamações ou sugestões; C) a adoção de medidas necessárias para a prevenção e a correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito do Poder Legislativo; d) a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil dos Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder

	Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara, no caso de indicio ou suspeita de crime; VII - assessorar quando da oitiva de qualquer pessoa, diretamente ou por intermédio de órgãos entidades públicas ou privadas, acerca de reclamação contra irregularidade ou abuso de autoridade praticado por Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atua ou prestam serviços interna ou internamente para a Câmara; VIII - coordenar as atividades de recebimento de denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por Agentes Políticos e Servidores Públicos, Efetivos e Comissionados, do Poder Legislativo, bem assim por Agentes que, em razão da celebração de contrato administrativo, atuam ou prestam serviços para a Câmara; lX - supervisionar a pertinência da denúncia ou reclamação e propor as medidas para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada; X - supervisionar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal; XI - propor ao Presidente as providências que considerar necessárias e úteis para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; X – realizar outras atividades correlatas.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo.

Cargo:	**SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**
Descrição sumária de atribuições:	l - organizar por determinação do Presidente e do Primeiro Secretário a lotação numérica dos Servidores da Câmara; || - dirigir e supervisionar a execução das políticas relativas aos cargos, vencimento, parcelas remuneratórias e subsídios dos Parlamentares, traçadas pela Administração da Câmara Municipal; lll - por ordem do Presidente da Câmara, promover e executar ou determinar a execução de atividades básicas de administração de pessoal relativas à classificação, redistribuição, de cargos, vencimentos, parcelas remuneratórias, funções, recrutamento, seleção, cadastro, lotação, aperfeiçoamento e legislação de pessoal; lV - planejamento e execução das ações de administração de recursos humanos;

	V - redação e reprodução dos atos formais do Presidente, do 1° Secretário, da Mesa Diretora e da Diretoria Administrativa relativos a área de recursos humanos; VI - autuação e controle da tramitação dos processos administrativos cujo objeto situe-se na área de recursos humanos; VII - encaminhamento de documentação e controle de estágios universitários, técnicos ou de bolsistas de iniciação ao trabalho; VIII - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Câmara, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa; IX - organizar e manter atualizado o fichário (prontuário) funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres; X - cadastrar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores e vereadores; XI - informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores; XII - organizar e manter arquivos referentes as Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos à pessoal da Câmara Municipal; XIII - expedir certidões e declarações relativas à pessoal; XIV - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Presidência através da Diretoria Administrativa; XV - redigir com o auxílio do Consultor Jurídico os atos da Presidência relativos aos termos de posse, assunção e reassunção dos Servidores Efetivos da Câmara nos seus respectivos cargos; XVI - determinar a elaboração das folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores da Câmara; XVII - fornecer por solicitação do Presidente informações relativas à vida funcional dos Servidores da Câmara, opinando, sem ferir os direitos dos Servidores, a respeito da concessão de licença, férias, vantagens e gratificações a eles atribuídas ou a que fazem jus; e XVIII - executar, por determinação da autoridade hierarquicamente superior, outras atividades correlatas a área de recursos humanos.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo.

Cargo:	**SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E**

	COMUNICAÇÃO
Descrição sumária de atribuições:	I - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação; II - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; III - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara; IV - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; V - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; VI - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; VII - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática à disposição da Câmara; VIII - Apoiar a contratação serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Câmara e gerenciar a qualidade desses serviços; IX - Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; X - Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara; XI - Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; XII - Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; XIII - Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; XIV - Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; XV - Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e XVI - Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados; XVII - Contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade

	desses serviços; XVIII - Efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente; XIX - Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos; XX - Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara; XXI - Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas; XXII - Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas; XXIII - Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; XXIV - Prover a integração dos Sistemas de Informação; XXV - Prover sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados; e XXVI - Desempenhar outras atividades afins.
Nível de Escolaridade:	Nível Superior Completo

Cargo:	**SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO**
Descrição sumária de atribuições:	l - em colaboração com o Diretor Administrativo, elaborar e manter o cadastro de fornecedores; || - em colaboração com o Diretor Administrativo, acompanhar o registro de preços de materiais e serviços; Ill - controle geral do Patrimônio da Câmara; lV - estudos e proposta para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos e setores da Câmara; V - submissão a apreciação do superior hierárquico, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade; VI - em colaboração com o Diretor Administrativo, exercer a supervisão dos serviços envolvendo a manutenção das instalações prediais da Câmara, bem como, aqueles executados em equipamentos elétricos e ou eletroeletrônicos, rede de cabos de dados e noutros bens existentes e disponibilizados nos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria; VII - supervisão, em colaboração com o Diretor Administrativo,

	dos serviços terceirizados de limpeza e conservação; VIII - solicitação de reparos de defeitos no sistema telefônico; lX - registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis; X - manutenção do cadastro de bens móveis, efetuando as transferências e reaproveitamento dos mesmos; XI - elaboração do inventário anual dos bens permanentes da Câmara; XII - recebimento e tombamento dos bens da Casa Legislativa; XIII - atuar, em colaboração com o Diretor Administrativo e o Setor de Almoxarifado, nas atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos, gabinetes dos parlamentares e dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria da Câmara: XIV - manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados; XV - elaboração e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificação de uso dos bens eletroeletrônicos, equipamentos e dos materiais disponíveis e utilizados pelos gabinetes dos parlamentares, dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria; XVI - acompanhar, em colaboração com o Diretor Administrativo e o Chefe do Setor de Almoxarifado, o consumo dos órgãos, gabinetes dos parlamentares e dos membros da mesa diretora, unidades administrativas, legislativas e de assessoria da Câmara, para conhecimento da sazonalidade e aquisição do material de consumo necessário; XVII – realizar outras atividades correlatas.
Jornada de Trabalho:	40 (quarenta) horas semanais.
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.

Cargo:	**DIRETOR DE COMPRAS**
Descrição sumária de atribuições:	I - Planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades de compras de bens, serviços e obras pela CMIOS na forma da legislação pertinente, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária; II - deliberar sobre os atos administrativos, a fim de padronizar procedimentos de aquisição/prestação do Poder Legislativo, auxliar o Controlador Interno nos processos de controles internos relativos às compras públicas da CMIOS; III – prestar auxílio aos solicitantes na definição do objeto a ser

	contratado; IV – auxiliar os solicitantes na obtenção dos documentos atinentes a cada tipo de requisição, que deverão acompanha-la, assim como as justificativas, declarações de exclusividade ou singularidade, cotações de preços; V – participar da elaboração do plano de contratação; VI – auxiliar o gestor/fiscal no acompanhamento da verificação da execução do objeto contratado; VII - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria quanto a adoção de técnicas para guarda do estoque de bens, através de informações, dentre outras, sobre o local, a maneira adequada, período de tempo em que ficam armazenados; VIII - coordenar e controlar de estoque envolvendo o planejamento e no gerenciamento dos bens e mercadorias que entram e saem da Câmara Munnicipal; IX - assessorar a Presidência e a Primeira Secretaria no sentido da adoção de medidas para agilizar a aquisição e entregas do bens, opinando sobre a redução dos custos diretos e indiretos; X - assessorar e coordenar o registro de entrada e a saída de bens e materiais de consumo e permanente; XI - assessorar na elaboração de relatório sobre o estoque; XII - coordenar a organização e distribuição dos materiais de consumo em setores e gabinetes, prezando pela maior eficiência na utilização; XIII - coordenar a conferência das mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos de aquisição; XIV - manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis e que constituem o estoque; XV - coordenar atividades voltadas para o levantamento prévio de preços (orçamento); XVI - prestar assessoramento para o estabelecimento de técnicas de seleção e segregação das diversas características de materiais mantidos em estoque, busca otimizar o universo de itens contidos no almoxarifado, excluindo aqueles sem aplicabilidade justificada e incluindo os faltantes necessários aos serviços da Edilidade; XVII - coordenar equipe pessoal lotado no setor de almoxarifado; XVIII - supervisionar e controlar em colaboração com a Diretoria Administrativa e o Setor de Patrimônio, os bens e mercadorias adquiridos pela Câmara; XIX - realizar outras tarefas correlatas.
Jornada de Trabalho	40 (quarenta) horas semanais

Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.

Cargo:	**CHEFE DE GABINETE**
Descrição sumária de atribuições:	I - assessorar o titular do Gabinete a que estiver lotado, quando da realização de audiências públicas, bem como o atendimento ao público; || - assessorar o titular do Gabinete nas atividades e programas oficiais, controlando e supervisionando a sua execução; III - coordenar o fluxo de informações de interesse do titular do Gabinete; IV - coordenar e supervisionar as atividades e serviços administrativos do Gabinete a que estiver lotado; V - assessorar e coordenar o cerimonial do Gabinete a que estiver lotado e suas relações protocolares com o Prefeito e Secretários Municipais e com os Diretores e Chefes de Departamentos, Divisões, Seções e Setores da Prefeitura, bem como com as Entidades representativas dos setores organizados da Sociedade; VI - coordenar as audiências internas do Titular do Gabinete a que estiver lotado com os Diretores e Chefes de Departamentos, Divisões, Seções e Setores da Câmara, objetivando viabilizar a execução de procedimentos inerentes às atividades político-parlamentar e de processo legislativo; VII - coordenar os eventos e solenidades cuja direção esteja ligada ao titular do Gabinete a que estiver lotado; VIII - coordenar o encaminhamento, por protocolo, a Assessoria de Comunicação Social, dados informativos visando a divulgação da agenda do titular do Gabinete a que estiver lotado e as atividades desenvolvidas pelo respectivo Gabinete, junto aos órgãos, departamentos, divisões, seções e setores da Câmara Municipal, bem como junto aos meios de comunicação de nossa Sociedade: IX - coordenar outras atividades pertinentes à função de assessoramento, direção e Chefia do Gabinete a que estiver lotado, que lhes sejam determinadas pelo titular do Gabinete; X – realizar outras atividades correlatas.
Nível de Escolaridade:	Nível Médio Completo.

Cargo:	**ASSESSOR PARLAMENTAR**
Descrição sumária de atribuições:	I - auxiliar os(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, na elaboração de projetos de lei, resolução e decretos legislativos, bem como nas demais proposições de

	sua iniciativa; || - enviar a Assessoria de Comunicação Social as matérias de interesse dos(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, para serem veiculadas na imprensa; III - assessorar os(as) Vereadores(as), dos gabinetes a que estiverem lotados, quando solicitados, na redação dos seus pronunciamentos oficiais; IV - organizar e manter devidamente atualizado em arquivo próprio, o cronograma dos projetos de lei e demais proposições de iniciativa dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados, inclusive os autos suplementares destes, com cópias integrais dos processos e com as respectivas publicações na imprensa oficial; V - assessorar os(as) Vereadores(as) dos Gabinetes a que estiverem lotados, quando solicitado por estes, nas Comissões Técnicas, Sessões Plenárias e Especiais; VI - expedir toda correspondência dos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados; VII - desenvolver funções de recepção, telefonia, entrega de correspondências e cerimonial dos Gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados; VIII - assessorar os(as) Vereadores(as) dos Gabinetes a que estiverem lotados, por solicitação destes, quando da realização de audiências públicas; IX - desenvolver funções de expediente e de apoio administrativo dos gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados; X - viabilizar, junto à Mesa Diretora, medidas objetivando o comparecimento dos(as) Vereadores(as), em eventos promovidos pelos segmentos da sociedade civil organizada; XI - organizar a agenda parlamentar dos(as) Vereadores(as), dos Gabinetes a que estiverem lotados; XII - requisitar, supervisionar e manter sob sua responsabilidade direta os livros, papéis e material de expediente destinados aos gabinetes dos(as) Vereadores(as), a que estiverem lotados, controlando inclusive o seu uso; XIII – preparar, sempre que requerido pelo Vereador, relatório das atividades parlamentares desenvolvidas pelo gabinete; XIV - solicitar, em atenção a determinação dos(as) Vereadores(as), e por requerimento escrito, a secretaria Parlamentar informações e a expedição de certidões sobre as matérias em tramitação na Câmara cuja autoria seja dos Edis dos gabinetes a que estiverem lotados e sobre a atuação destes parlamentares; XVI – realizar outras atividades correlatas.
Nível de Escolaridade:	Nível Fundamental Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ILHÉUS, 20 de dezembro de 2022.

JERBSON ALMEIDA MORAIS
Presidente (propositor)

MARCOS FABRICIO OLIVEIRA NASCIMENTO
Vice-Presidente (propositor)

PAULO KAIQUE SANTOS DE SOUZA
1º Secretário (propositor)

ABRAÃO OLIVEIRA DOS SANTOS
2° Secretário (propositor)

ILHÉUS /BA., em 14 de dezembro de 2022.

Senhores Vereadores,

Em conformidade com o disposto no artigo 104 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Ilhéus, a Mesa Diretora deste Poder Legislativo apresenta a esse Egrégio Plenário para a devida tramitação, em regime de urgência especial (art. 132 RI), o anexo **PROJETO DE LEI** que: *Dispõe sobre a criação do Quadro de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Ilhéus*.

JUSTIFICATIVA

Nesse tom, tem-se que ao analisar a Lei Orgânica do Município de Ilhéus, vê-se que as regras que tratam de competência privativa do Legislativo para projetos de lei estão contidas em seu art. 33, *in ipsis litteris*:

> **Art. 33 -** É competência exclusiva da Câmara Municipal:
> I. Eleger os membros da Mesa Diretora, bem como destituí-los, na forma definida no Regimento Interno, com as garantias necessárias do contraditório e da ampla defesa;
> II. Instituir seu Regimento Interno, bem como reformá-lo;
> III. Organizar a estrutura administrativa do Poder Legislativo, com seus órgãos e cargos respectivos, com o consequente provimento desses;
> **IV. Propor a criação ou a extinção de cargos dos serviços administrativos internos e a fixação dos respectivos vencimentos, bem como implantar o estatuto do servidor municipal do legislativo;**

Da intelecção acima, observa-se que a legislação municipal prevê que são da inciativa exclusiva do Poder Legislativo as Leis que disponham sobre criação ou extinção de cargos

administrativos, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens de servidores do próprio órgão.

Demais disso, a própria Lei Orgânica do Município, em seu art. 55, disciplinou a maneira como esse processo terá início, tendo destinado exclusivamente à Mesa Diretora da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre *organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração*, *ex vi*:

> **Art. 55 -** É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:
>
> **I. organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração;**
>
> **II.** estabelecer o subsídio dos Agentes Políticos.

Nesse ínterim, é certo afirmar que apenas a Mesa da Câmara, que é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários, possui competência para apresentar, de forma colegiada, proposta que verse sobre a criação de cargos, bem como, a fixação de sua remuneração.

Outro dispositivo que deve ser mencionado, trata-se do art. 29, I, do Regimento Interno da Casa Legislativa, cuja atribuição também é dada *à Mesa da Câmara, privativamente e em colegiado, a propositura ao Plenário de projeto de Lei que crie, transforme e extinga cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como fixe as correspondentes remunerações iniciais.*

No presente caso, é inconteste que o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de um quadro de servidores efetivos e comissionados para o Legislativo Ilheense somente pode ser proposto pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de forma colegiada, na condição de órgão gestor do Poder Legislativo.

No mérito, cabe destacar, a proposta legislativa ora encaminhada à Vossas Excelências, visa, dentre outros objetivos, alinhar esta Egrégia Casa ao regime constitucional disposto no artigo 37 da Magna Carta brasileira, que, além de estabelecer a obediência, por todos os Poderes de

todas as esferas da Federação, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, instituiu como regra, para a investidura em cargo público, a prévia aprovação em concurso público.

O doutrinador e, hoje, Ministro do Supremo Tribunal Federal Alexandre de Moraes[1] já teve que, a partir da Constituição de 1988, *"a absoluta imprescindibilidade* oportunidade de pontuar em sua obra *do concurso público não mais se limita à hipótese singular da primeira investidura em cargos, funções ou empregos públicos, impondo-se às pessoas estatais como regra geral de observância compulsória, inclusive às hipóteses de transformação de cargos e a transferência de servidores para outros cargos ou para categorias funcionais diversas das iniciais, que, quando desacompanhadas da prévia realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, constituem formas inconstitucionais de provimento no serviço público, pois implicam o ingresso do servidor em cargos diversos daqueles nos quais foi ele legitimamente admitido"*. Assim, fora as exceções constitucionalmente previstas, a investidura em cargo público deve se dar por meio de concurso público, do contrário, estará a ferir norma da Constituição da República.

De mesma sorte, a normatização acerca dos cargos comissionados compartilha do mesmo ideal de justiça. É essencialmente constitucional que também os cargos comissionados tenham a sua quantidade de vagas, vencimentos e atribuições previstas em lei. Nesse contexto, o presente projeto de lei identificou com precisão, sob a luz da economicidade, as funções do poder legislativo que se coadunam com a exceção constitucional à admissão por concurso público, revestindo também de legalidade o provimento de cargos comissionados nos termos da proposta legislativa ora apresentada.

Não se pode perder de vista que o Poder Legislativo também é executor de importantes serviços públicos, assim entendido como uma atividade pública administrativa de satisfação concreta de necessidades individuais ou transindividuais, materiais ou imateriais, vinculadas diretamente a um direito fundamental, destinada a pessoas indeterminadas e executada sob regime de direito público (Justen Filho, 2006, p. 487). Desse modo, devem os agentes incumbidos de tais atividades, no âmbito do Poder Legislativo, zelarem para que as suas funções e misteres sejam atingidos da forma mais eficiente possível e de acordo com o ordenamento vigente.

[1] MORAES, Alexandre. Direito Constitucional, Atlas, 24ª ed., 2009, p. 349.

A cidade de Ilhéus, que conta quase 500 anos e possui uma das Câmara de Vereadores mais antigas do país, todavia, nunca realizou concurso público para provimento dos cargos administrativos de sua estrutura, estando à margem das normas constitucionais vigentes desde 1989. Um completo absurdo que se busca corrigir, pois, é inadmissível que um dos Poderes de uma das cidades mais importantes do Estado da Bahia permaneça com práticas anticonstitucionais e, portanto, antidemocráticas, em pleno século XXI, condutas que não condiz com a sua estatura atual, uma cidade de importância histórica nacional, polo do desenvolvimento regional.

Cabe pontuar que os direitos inerentes a condição de servidores efetivos, a exemplo da estabilidade, possibilita a continuidade do serviço público, o constante aperfeiçoamento dos seus trabalhos e, consequentemente, dos serviços prestados à sociedade, constituindo um verdadeiro fato histórico a aprovação da presente proposta, inserindo a Câmara de Vereadores de Ilhéus no regime constitucional.

Face ao exposto, Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, para que recebe a tramitação em regime de urgência especial prevista no art. 132, do Regimento Interno desta Casa, confiante na sua aprovação, considerando os benefícios que a presente proposição almeja conquistar, contando com a colaboração dos demais pares para conversão em Lei.

JERBSON ALMEIDA MORAIS
Presidente (propositor)

MARCOS FABRICIO OLIVEIRA NASCIMENTO
Vice-Presidente (propositor)

PAULO KAIQUE SANTOS DE SOUZA
1º Secretário (propositor)

ABRAÃO OLIVEIRA DOS SANTOS

2° Secretário (propositor)

Limites de Gastos com Pessoal estabelecida no § 1º, do art. 29-A, da CRFB

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes.

Limite Máximo: 70% do Repasse de Duodécimo
Limite Prudencial: 65% a 68%
Limite de Alerta: 69%

Cálculo do impacto em custos de Pessoal

Transferência (DUODÉCIMO) **fixada em 2022** Câmara Municipal	19.504.265,16
Impacto % sobre duodécimo	**2,13%**
Gasto estimado para 2022	12.393.251,60
Custos com pessoal – com acréscimo	**63,54%**

Cálculo do impacto em custos de Pessoal

Transferência (DUODÉCIMO) **estimada em 2023** Câmara Municipal	**20.869.563,72**
Impacto % sobre duodécimo - **REDUÇÃO**	**5,16%**
Gasto estimado para 2023	12.393.251,60
Custos com pessoal – com acréscimo	**59,38%**

Cálculo do impacto em custos de Pessoal

Transferência (DUODÉCIMO) **estimada em 2024** Câmara Municipal	**22.330.433,18**
Impacto % sobre duodécimo - **REDUÇÃO**	**8,04%**
Gasto estimado para 2024	12.393.251,60
Custos com pessoal – com acréscimo	**55,50%**

A incorporação dos cargos novos cargos e valores, elevaria no primeiro momento se fosse aplicado no ano em curso 2022 uma elevação de 2,13%, porem com tal elevação as Despesas com Pessoal da Câmara Municipal de Ilhéus estaria dentro do **Limite Constitucional 63,54%.**

Desta a forma, a simulação do impacto desses custos da DESPESAS DE PESSOAL evidencia que os custos da maneira proposta são suportados pelas Transferências Financeira (REPASSE DE DUODÉCIMO) da Câmara Municipal de Ilhéus para os anos de 2022, 2023 e 2024.

Por fim, conclui-se que os custos apresentados para realização de concurso público tem viabilidade Orçamentaria e Financeira, onde as transferências financeiras dos anos subsequentes apresenta crescimento superior aos custos de adicionais por tempo de serviços que serão acrescidos aos vencimentos dos servidores, direito esse estabelecido no estatuto do município que garante um percentual de e 5% a cada ano (quinquênio), desta forma podemos concluir que a Câmara Municipal estará dentro dos LIMITES CONSTITUCIONAIS e cumprindo a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Ilhéus - Bahia, 14 de dezembro de 2022

ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515

Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515

DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR ARAUJO, ou=Videoconferencia, ou=19479749000191, cn=ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515
Dados: 2022.12.15 20:54:47 -03'00'

JUSER - Contábeis Serviços de Informática Eirelli Ltda
Assessoria Orçamentaria, Administrativa e Financeira
Antônio Carlos Silva Jovita
CRC-BA: BA-024868/O-4

Nº	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA H	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR	TOTAL	
1	Analista Contábil	NSC	25h	CE03	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00	EFETIVO
2	Analista Jurídico	NSC	20h	CE03	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00	
3	Analista de Controle Interno	NSC	30h	CC3	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00	
4	Analista de Licitações, Contratos e Convênios	NSC	30h	CE04	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	
5	Analista Administrativo	NSC	25h	CE03	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00	
6	Analista de Recursos Humanos	NSC	30h	CE04	1	R$ 5.000,00	R$ 5.000,00	
7	Analista Legislativo	NSC	30h	CE04	2	R$ 5.000,00	R$ 10.000,00	
8	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	NSC	30h	CE03	1	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00	
9	Analista de Comunicação Social	NSC	25h	CE02	2	R$ 4.000,00	R$ 8.000,00	
10	Assistente Administrativo	NMC	30h	CE01	5	R$ 2.500,00	R$ 12.500,00	
11	Assistente de Licitações, Contratos e Convênios	NMC	30h	CE01	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	
12	Assistente Legislativo	NMC	30h	CE01	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00	
13	Assistente em Tecnologia da Informação	NMC	30h	CE01	2	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00	
TOTAL					**21**		**R$ 73.500,00**	

Nº	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA H	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR	TOTAL	
1	Assistente Administrativo	**EXISTENTE**			**1**	R$ 2.278,87	R$ 2.278,87	ATUAL
2	Chefe de Manutenção	**EXISTENTE**			**1**	R$ 11.633,09	R$ 11.633,09	
3	Assistente Administrativo	**EXISTENTE**			**1**	R$ 6.400,91	R$ 6.400,91	
TOTAIS					**3**		**R$ 20.312,87**	

Nº	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	CARGA H	SÍMBOLO	VAGAS	VALOR	TOTAL	
1	Diretor Administrativo e Financeiro	NSC	40h	CC06	1	6.000,00	R$ 6.000,00	COMISSÃO
2	Diretor Legislativo	NSC	40h	CC05	1	5.500,00	R$ 5.500,00	
3	Assessor de Comunicação	NSC	40h	CC03	2	4.500,00	R$ 9.000,00	
4	Procurador Geral	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
5	Controlador Geral	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
6	Ouvidor Geral	NSC	40h	CC03	1	4.500,00	R$ 4.500,00	
7	Diretor de Compras	NSC	40h	CC03	1	4.500,00	R$ 4.500,00	
8	Supervisor de Patrimônio	NSC	40h	CC03	1	4.500,00	R$ 4.500,00	
9	Supervisor de Licitações e Contratos	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
10	Supervisor de Recursos Humanos	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
11	Supervisor de Contabilidade e Tesouraria	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
12	Supervisor Tecnologia Informação e Comunicação	NSC	40h	CC04	1	5.000,00	R$ 5.000,00	
13	Chefe de Gabinete	NMC	40h	CC02	21	4.000,00	R$ 84.000,00	
14	Assessor Parlamentar	NFC	40h	CC01	231	1.800,00	R$ 415.800,00	
TOTAIS					**265**		**R$ 563.800,00**	

REPASSE DE DUODÉCIMO - 2022	R$	19.504.265,16	
LIMITE CONSTITUCIONAL **(70%)**	**R$**	**13.652.985,61**	
21 EDIL	R$	3.545.080,00	
3 EFETIVO - EXISTENTE	R$	270.838,27	
23 EFETIVO - CONCURSO	R$	980.000,00	
182 COMISSIONADO - NOVA PROPOSTA	R$	7.517.333,33	
TOTAL	**R$**	**12.313.251,60**	**63,13%**

ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515

Assinado de forma digital por ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=ARAUJO, ou=Videoconferencia, ou=19479749000191, cn=ANTONIO CARLOS SILVA JOVITA:52289567515
Dados: 2022.12.15 20:47:00 -03'00'

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHÉUS															
ATIVIDADE	**RESPONSÁVEL**	**DESCRITIVO**	**ANO 2022**	**ANO 2023**											
			DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Protocolo de Projeto de Lei de Provimento de Cargos do Poder Legislativo Municipal	Mesa Diretora	1. Assinatura do TAC; 2. Protocolo em Secretaria o Projeto de Lei, em regime de urgência de criação dos cargos que serão objeto do concurso público com previsão das atribuições, valores e quantidade	X												
Discussão do Projeto de Lei de Cargos na s Comissões de Justiça e Redação e na Comissão de Finanças e Orçamento	Comissões	1.Encaminhamento do P.L. para os gabinetes dos Vereadores; 2. Discussão do P.L. na Comissão de Leis e Redação; 3. Discussão do P.L. na Comissão de Finanças e Orçamento; 4. Neste momento da tramitação do P.L poderão o vereador ou as Comissões proporem emendas.			X	X									
Votação do Projeto	Presidente/Prefeito	1. Inclusão em pauta				X	X								

de Lei no		para 1º discussão e													

Plenário/Sanção e Publicação		votação; 2. Inclusão em pauta para 2º votação e redação final se assim o plenário definir; 3. Encaminhamento da Rubrica da Lei aprovada para a sanção do Prefeito Municipal. 4. Sanção do Prefeito Municipal e publicação													
Elaboração do termo de referência para contratação da empresa	Comissão de Licitação da Câmara Municipal	1. Análise e Elaboração do Termo de Referência da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e resultado final para homologação do concurso público.						X							
Abertura do processo administrativo para contratação de empresa -	Comissão de Licitação da Câmara Municipal	1. Abertura de processo administrativo; 2. Pesquisa de Mercado; 3. Análise da							X						

Fase Interna															

		Controladoria; 4. Parecer da Procuradoria sobre a Minuta do Edital e Contrato;														
Realização da licitação para contratação de empresa para realização do concurso público	Comissão de Licitação	1. Publicação do Edital, 2. Realização do Certame. 3 Homologação e Contratação								X	X					
Contratação da empresa realização do concurso público	Presidente/Empresa Contratada	1. Elaboração da Minuta do Edital do Concurso; 2. Reuniões de Apresentação e Aprovação do Edital;										X	X			
Nomeação de Comissão de Vereadores para acompanhamento dos procedimentos do Concurso Públicojunto à empresa Contratada	Presidente	1. Reuniões da Comissão Especial de Vereadores criada para acompanhamento do concurso com a Empresa Contratada para apresentação e aprovação do edital.											X	X		

Publicação do edital no diário oficial e lançamento do edital em jornais de grand e circulação	Empresa Contratada/Presidente	1. Publicação do aviso e do Edital na Integra no Diário Oficial da Câmara Municipal e divulgação em jornais e mídias da internet;												X	

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE ILHÉUS																
ATIVIDADE	**RESPONSÁVEL**	**OBJETIVO**	**ANO 2024**												**ANO 2025**	
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV
Período de Inscrição	Empresa Contratada	Inscrição dos Candidatos		X												
Divulgação da relação dos inscritos e prazo para interposição de recursos	Empresa Contratada	1. Publicação da Relação dos Inscritos; 2. Abertura de Prazo para interposição de recursos; 3. Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas			X											
Divulgação dos candidatos inscritos	Empresa Contratada	Divulgação da relação dos candidatos inscritos com endereços e locais de aplicação da prova após análise dos recursos de indeferimento de inscrição.				X										

Aplicação de Provas	Empresa Contratada	1. Realização da Etapa de Provas; 2. Divulgação dos gabaritos das Provas (Preliminar).						X	X	X							

		3. Interposição de recursos contra os gabaritos da Provas. 4. Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas. 5. Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito das Provas; 6. Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da prova e ao resultado de que trata o item anterior; 7. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova e ao resultado de que trata o item 6.0															

Período de entrega da prova de Títulos	Empresa Contratada	1. Período para entrega dos Títulos. 2. Divulgação do resultado da Prova									X	X				

		de Títulos; 3. Prazo para interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos; 4. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos;														
Publicação do resultado final e homologação do Resultado Final	Empresa Contratada	1. Publicação do Resultado Final e abertura de prazo de recursos; 2. Julgamento dos Recursos; 3. Publicação do Resultado Final; 4. Publicação da Homologação do Resultado do Concurso.											X	X		

Convocação do s Aprovados	Presidente	1. Convocação do Aprovados; 2. Realização de Exame Admissionais 3. Treinamento dos Aprovados													X	X

MIHISTéRIO PdBLICO
DOESTAD ODAB AHIA

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA N° 001/2022

Termo de Compromlsso e Ajustamenlo de Con#ufa n* 0\/2022 n.s autos do INQU£RIT0 CIVIL <.: 001.9.148101/2017.

Pelo presente instrumento, a MINISTERIO PUBLICO DA BAHJA, representado pela Excelentlssima Senhora *Prornotota de* Justiga da 8° Pf0/TIOtOrIa de Justiga de Ilhéus-BA, Dra. Alicia Violeta Botelho Sgadari Passeggi, no uso de seas atribuigdes legais, doravante denominada COMPROMITENTE, e a CAMARA DE VEREADORES DE ILHEUS-BA, pessoa juridica de direito pdblico inferno, inscrita no CNPJ sob a n° 13.009.816/0001-28, localizada na Praca José Joaquim Seabra, sin Centro - Ilhéus - BA, representada, nesta oportunidade, pelo Excelentissimo Senhor Presidente Dr. Jerbson Moraes, e pelo Excelentissimo Senhor Procurador Juridico Dr. Michael Neves, de comum acordo, convencidos dos beneficios de uma solugâo consensual e, doravante denominado COMPROMISS&RIO.

CONSJDERANDO qve a Administra§âo Péblica Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da Republica obedecerâ aos princfpios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiéncia estabelecidos constit«cionalmente;

CONSIDERANDO que a investidura em cargo ou emprego pñblico depende de aprovagâo prévia em concurso pñblico de provas ou de provas e titulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo of emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeagdes

Scanned with CamScanner

para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e as contratações temporárias dentro de parâmetros restritos de necessidade temporária e excepcional interesse público;

N8lDERAggg '* oe cargos comissionadot +s dcsf‹nam apsnss d ^^•rclcio de atividades de chefia, dir0 po s assesso‹ama«:o. cujo " agO defiF)IdOr 0 vlncUlo de cohfianp efltre a autofaade nomeante e a fun§9o a 6er desempenhada pelo emissionxdo,

CONSIDERANDO a impossibilidade de nomeapo de sewidorcs pall cargos em comiS9âo, nem em wntratap9o temporâfia. I \0 desemp.nho de funpes rotineiras, bUf0Cfbticas, g$stV ID *d* preenchimento pela via de pablico, segundo consolidado entendimento do STF:

CONS ERANDO que a nomenclatura atribulda ao cargo, Sof SI Sb, nâo tern o condâo de alterar, substancialmente a natureza pemanente e ordinâria das atribuigées desempenhadas pelo servidor;

CONSIDERANDO, *por outro lado,* a existéncia de 317 (trezentos e dezessete) cargos em comissâo, cujas fungoes tém SidO desempenhadas de forma destoante do previsto legalmente, diante da insuficiéncia do quadro atual da Câmara de Vereadores de Ilhéus/BA;

CONSIDERANDO, em homenagem ao principio da eficiéncia imposto constitucionalmente, e ao superior interesse pdblico, a necessidade de *realiza)âo de um diagnâstico* para correta identificagâo das reais necessidades da Câmara de Vereadores no momento presente, conforme os limitados recursos financeiros e exigéncias bâsicas da

Scanned with CamScanner

prestação de serviços de natureza indispensável no âmbito das competências e atribuições legislativas

CONSIDERANDO a nece8sl4a4e ro sfro/vrnt*,y ; , „ •.t p£?rlTla nenle de pcssoal cla C3mar0 f1 uni ip I fiy q t •s ‹ • . tt

Casa Legisla(iva nunca ter procedido com o roa fga¿§Q ¿ • $¿•$ ptiblico de provas e tltulos para ingrcsso ao sermp guL':•s

CONSIDERANDO a ocorréncia de Reuniâo na s•de ds IN:n:S! r:o Pdblico do Estado da Bahia no dia 27 de maio do 2022, na prcsen¿a da Promotora de Justiga titular da 8“ Promotoria de Justiga de llhrus, Dra. Alicia Violeta Botelho Sgadari Passeggi, do Presidents da Casa Legislativa de Ilhéus Dr. Jerbson Moraes, do Procurador Geral da Câmara Dr. Michael Neves, bem como do assessor Dr. Carlos Junior, e do Secretârio da Câmara Sr. Abraâo Oliveira dos Santos, bem como a ocorréncia de Reuniâo com os edis da legislatura 2021/2024, na sede da Câmara de Vereadores de Ilhéus em 07 de junho de 2022, durante a qual foi oportunizado amplo debate e esclarecimentos acerca da atual situagâo e ilegalidade em que se encontra o quadro de servidores publicos, e a necessidade de realiza âo de concurso péblico,

CONSiDERANDO, por fim, a atribuigâo do Ministério Pdblico em velar pelo efetivo respeito aos princfpios constitucionais que digam respeito â protegâo do patriménio pdblico e demais direitos coletivos,

RESOLVEM firmar termo de ajustamento de conduta, regulado pelas seguintes clâusulas:

Scanned with CamScanner

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente termo tern por objeto a adaygdidas de"',' elo COIT! ,Omissârio, a finn de garantir a cumprimento /\U\ura g6o dO gUa dtO de sewidores apresentados trono gram;ge s | \ jV I - £tnexo ao pre^€l^!€'· TAC, deste fazendo parte pl2ia Casa Legs £i g{gnte " vis \as £I realiZI3s ICI de concufso Ublico para fl€ pteenchimento de y£lgl2s I \CI Quadro Pl3 \IT\i nente de Pessoal da ifica que o c tJRlCl d!› inciusive £IPr • £tgâO de Ul 2speC smara p/ec£lda, no sen\ido de reestruturar O quadrO admini S!*a tt/ O e)nJt!tU!f plano de cargos e salarios para servidores da Câmara de llhéus.

Parâgrafo ñnlco: A referida Lei deve cOf\ sidebar £i jurif2prLIdé^Ci I requisitos para o cOn soidada do STF no qUl3 dl7 re Spl2 " O a 9A contemplar estabeleoime nto de cargos em comI ssâo, bem / O necessariamente servidores efetivos em fungées essenciais à compCIsigâo, I2 x€lcugâo, I3 fis caiizagâo da despesa publica tais como intElgr t ntes do setor de licita$é 2s, controladoria interna, cot \t tbilidad dO' e Procurador ia juridica.

CLéUSULA SEGuNDA - A partir da assinatura do presente termo, a Câmara de Vereadores de llhéus se compromete a cumprir rigorosamente o cronograma apresentado para a realizagâo do concurso pdblico e, a partir da homologa âo do concurso, na forma prevista no feferido cr nograma, nâa mais admitir, nomear ou contratar funcionarios pada cargo de provimento comissionado que, independentemente de qualquer nomenclatura, nâo seja, exclusiva, técnica e efetivamente, vinculado as fungoes destinadas a diregâo, chefia ou assessaramento (art. 37, inciso V, da Constituigâo Federal).

CLéUSULA TERCEIRA - Uma vez aprovada lei especifica concernente ao puadro de servidores da Câmara de llhéus, para a realizagâo do concurso pdblico visando ao provimento de cargos

efetivos, a Câmara de Vereadores de Ilhéus assegurara que a

Scanned with CamScanner

responsabilidade pela organização e elaboração do certame ficará a cargo de entidade pública ou privada de reputação ilibada, qualificação técnica comprovada e reconhecida tradição e experiência full".ste lipo d0 servifo, at»ntan«o s» ir.!?cta'r.+-:« j: t,.; ,..,.. diretrizes

I - dlVulgag6o, medianle yublica§âo d• e0 'ai csm a r-«•=ss‹-.a £Intecedéncia, dos tema• e assurio» ,‹»::.:», « »«,s› objeto de avaliagâo na prova, n3o no0endo ex y:• c3s candidato s matéria ausenle do con'eudo programme:to dnunciado.

II - a inclusâo de prova subjetiva nâo poderâ estabe!ecer pontuagâo superior a 50% do total da avalia@o.

III - a prova de tltulo, se constar do respectivo edital, nâo poderâ ser superior a 40% do valor total atribuldo â pontuagâo da prova escrita.

IV - as questoes de natureza subjetiva, caso contempladas na avaliagâo, deverâo estar agrilhoadas a um espelho de corregâo previamente elaborado pela comissao do concurso o qual, com a divulgagâo do gabarito oficial, fisarâ â disposigâo dos candidatos, de modo a viabilizar a interposigâo de recursos fundamentados.

V - o espelho a que alude o inciso anterior contemplarâ as respostas esperadas dos candidatos, bem como critérios objetivos para a fixagâo da respectiva pontuagâo, ficando o

Scanned with CamScanner

corretor responsável compelido a justificar, em espaço a nota atribuída.

VI – impedimento á participação, na comissão organizadora de concurso, de parentes, até o terceiro grau, inc ve. de quaisquer dos candidatos inscritos;

VII — a comissao do concurso adolarâ rri•d! 6S ^!:at^n' e s p/' a evitar que o nome ou qualquer outro regist‹o de ideri. z?/ 0 civil dos candidatos inscritos possa ser averigu a dc pe tOS corretores no momento de avaliagâo das resp st s. assinaladas, especialmente nas questoes de fundo subjetivo. submetendo previamente o modelo ao crivo do Ministério Pdblico do Estado da Bahia.

VIII — o edital do certame assegurarâ aos candidatos a possibilidade de interposigâo de recursos, dirigidos â comissâo organizadora, em todas as fasl2s e etapas do concurso, inclusive nos casas de indeferimRnto de inscrigées por descumprimento dos requisitos iniciais exigidos, pontua ol2 s atribufdas as avaliagoes dos titulos, corregâo das questoes (objetivas e subjetivas) e divulgagâo preliminar dos resultados, cabendo aos integrantes da comissâo emitir decisâo devidamente fundamentada.

IX — reserva, dentre o total de vagas oferecidas, de um quantitativo minimo de 5% em prol dos candidatos com necessidades especiais devidamente comprovadas por ocasiâo do registro da inscrigâo, através de laudo médico e exame adequado por parte da comissâo organizadora.

Scanned with CamScanner

de isenção da taxa de inscrição em favor dos
ainda que não haja lei municipal especifica sobre a matéria

CLAUSULA *QuhRTh* - B[E]!' ! licação
concurso público e a realizaç spectivas avaliações deverão
existir um inlcrsllcio ”•”” e 30 (trinta) dias cabendo a Câmara de
Vereadores dc llhñU"promover a ampla divulgação do certame, de
mo do a alcang r 0 ^*, Of " r, possível de interessados

para 55 ygura* icipação de
a Câmara de

Parâgrafo p*!”*·f» " pibiic°s cuja
interesSados e a ampla p biicidadc * certame,
es de llhb* S reservará, nos con Wgrson dias <f'l tre *
y„ F , e
Vereador t g lni o de l

realização lhe caiba, 0 P £l o dO de irj s rig e “
divulgação do e it•i e a term d perlO

yt C⅁t £l por

p y y to segun*pO* - Artes ** l2 f£2tivar » SUa ores de llhéus
a l' a
» ca=aFa gf2 V€lread

meio da imprensa ofic:i i, dital t^ C^ Fltr f3cimel"l tO dO Ministéri
no prazo
l e ml2terâ o esb0§O do £2 Beh a qt g poderá, de 05 (cinco)
Pib lico do E S ta do da
dias, / f U d S ' t y e S OU gpOn tar im p yg gl igéf3s do r€l e rido
ato.

a U ULA »••y+x -A camara de V e Fe d d« r es de llhéUS aSSeg Ur £l r^

C
a participag t o do Mi0iSt f2fiO P tiblic e t odas i s fases do pr O e SS
lza§
0.

Scanned with CamScanner

seletivo, de lTla nl3ira a pgr mitir a escorrei t£t fiscal

cLéUSULA SEx» — com base no cronograma em anexo, compromete-se a Câmara de Vereadores de Ilhéus, 0 partir da data

7

Scanned with CamScanner

a '*8**tO iinlco - 0s servidores efetivos e *lung.'inLi‹ss* £tdmltld0s de modo precário que nâo ienham ingressa5s ns zervIso pIbllco nas formas estipuladas nesta clâvsula ou que Rao gozem da estabiiidade juridica previsla no art. 19 do /\lo d¡s IS OS¡ g0 f2s Constitucionais Transitdrias deverâo ser des¡ gados dO quzIdros funcionais da Câmara de Vereadores de iihéQg. que 5f2 i I CUmbirâ dos atos administrativos nec£2SS F 0 • O //t 'fsticio de 30 (trinta) dias a partir da data acima limite fixada (1°. de novembro de 2023).

C USULA SETIMA - O presente termo de ajustamento de conduta ViFIcula a atual gestâo da Câmara e seus membros, quant0 a5i futuras, pOiS se trata de ato juridico perfeito e praticado pela pessoa juridica de direito ptiblico, representada na forma da lei, produzindo efeitos fegais a partir da data de sua celebragâo.

CLéUSULA OITAVA — 0 descumprimento de qualquer das condiyoes acima aventadas sujeitara a responsâvel, pessoalmente, inclusive, ao pagamento de multa a ser revertida para o Fundo Municipal dos Direitos da Crianga e do Adolescente, no importe de R$ 10.000,00 (dez mil reais), por cada fato constatado, a ser calculado proporcionalmente, observando-se o término do prazo estipulado para o atingimento das metas tragadas, sem prejuizo das sangées CiViS, administrativas e criminais pertinentes.

Scanned with CamScanner

Parágrafo primeiro – O valor da multa ganhará um acréscimo de 10% do montante principal acima especificado a cada 10 (dez) dias de efetivo descumprimento das condições ora entabuladas, limitado, apenas quanto à imputação de ordem Pe SS06I, ao lempo de permanéncia do respons5'z8l cI O CA*g '* *e+9ls aspectos relacionados aos /^ * ** J corregâo legal.

Pal'agrgfo segundo - Caso constatada p inobservância *de* alguma das clâusulas especificadas t o Pt@ Shi te termo »U mesmo para obter informagoes sobr €t 0 ¿i(3'n d imen tO dOs compromissos assumidos, o Mini t *b! ** "' "

Bahia, antes de promover a execugâo judicial dd fTlUltO, notificarâ a Câmara de Vereadores de llhéus ou a autorid6dE' responsâvei para que, no prazo mâximo de 48 (quarenta e oito) horas, fornega as informagoes concernentes ao eventual descumprimento, sem prejuizo do termo inicial estipvlado para o vencimento da penalidade.

Parâgrafo terceiro - A multa nâo é substitutiva das obrigayoes de fazer e nâo fazer assumidas; do valor do dano extrapatrimonial coletivo e tampouco das penalidades previstas na CLT e legislapâo esparsa.

Parâgrafo quarto - A recusa ou mesmo a omissâo injustificada de comprovar o cumprimento das obrigagées convoladas através de informagc›es, documentos ou qualquer outro tipo de conduta, impgxarâ presungâo de descumprimento.

Scanned with CamScanner

Parágrafo quinto – Caso o cronograma seja obstaculizado por conduta que não caiba ao representante da Casa Legislativa executar ou solucionar, não será considerado descumprimento deste Tcr,jj , *ny y„, o rcp‹es n!ar.'* :e c: . r” ‹'" a envidar todos os esforgos possi‘zcis c as *"u +‘** ** •+‘•* > andamenlo mais célere possivel das elapas s •z s!as

CLAUSULA QUARTA - O presente Termo de *fi•)us!z* • *'o* e !/•* em vigor a partir da sua assinatura e lerâ eficâcia de tifuTo ercau!ivo extrajudicial. O Minislério Pdblico farâ publ‹car no Drama Oficia/ d0 Estado da Bahia o presente Termo.

C USULA **QUINTA** - Fica estabelecida a Comarca de llhéus/BA como foro Gompetente para dirimir quaisquer ddvidas oriundas deste instrumento ou de sua interpretagâo, com renuncia expressa a qualquer outro.

0 presente termo de ajustamento de conduta tern eficacia plena, desde a data de sua assinatura, valendo como titulo executivo exfrajudicial, na forma do disposto no art. 5°, § 6°, da Lei n° 7.347/85, e do art. 784, inciso IV, do Codigo de Processo Civil.

E, por estatem as partes justas e acordadas, firmaram o presente Termo de Ajustamento de Conduta, devidamente assinado, para que produza seus juridicos e legais efeitos.

llhéus, 14 de dezembro 2022.

Scanned with CamScanner

Alícia Violeta Botelho Sgadari Passegi

Promotora de Justiça

Jerbson Moraes

Presidente da Câmara de Vereadores de Ilhéus

Fabrlcio Nascimento

Vice- Presldenta da Câmara do Vereadores do llhéus

Michel Mendonça Ribeiro

Procurador juridico da Câmara de Vereadores de llhéus



Scanned with CamScanner