RESOLUÇÃO Nº 002/2022
DE: 21/07/2022

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUPÁ/RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Urupá/RO, aprovou, e eu, Presidente da Mesa Diretora, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal de Urupá/RO, promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Urupá, transforma, cria e extingue cargos e funções, reorganiza carreira e procede às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Fica estabelecida por esta Resolução a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Urupá, com a disposição dos serviços administrativos, legislativos e contábeis internos, dispondo sobre seus cargos, atribuições e definição de requisitos para investidura, obedecendo à seguinte hierarquia:

1. **ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

1.1. PLENÁRIO;
1.2. MESA DIRETORA;
1.3. COMISSÕES.

2. **ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO** - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo:

2.1. GABINETE DO PRESIDENTE;
2.2. ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA;
2.3. CONTROLE INTERNO.

3. **ÓRGÃO DE DIREÇÃO DOS SERVIÇOS INTERNOS** - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

3.1. DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA;

3.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA.

Art. 3º. Os Órgãos e cargos da Estrutura Administrativa da Câmara é a constante do ANEXO I e II, da presente Resolução.

Art. 4º. A definição dos requisitos mínimos para investidura dos cargos efetivos, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas, estão definidos no ANEXO III, desta Resolução.

Art. 5º. A definição da nomenclatura de cargos comissionados, referências, vencimentos, quantidades, atribuições típicas e específicas constam do ANEXO I, II, III e IV, desta Resolução.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 6º. O Plenário é constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em sessões públicas, e só excepcionalmente secretas, no local, na forma e com o número legal para deliberar, em recinto próprio, na forma da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

Parágrafo Único. No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis, resoluções e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica ou no Regimento Interno.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 7º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara, constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e primeiro e segundo Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

§1º. O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa Diretora.

§2º. As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

§3º. A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem à Mesa Diretora, bem assim praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

SEÇÃO III
DAS COMISSÕES

Art. 8º. As Comissões são grupos de vereadores a que se atribuem funções especializadas de estudo ou investigação de determinado assunto, em caráter permanente ou transitório.

§1º. As comissões permanentes e especiais são órgãos internos da Câmara, instituídos em razão do poder político da corporação legislativa destinadas a praticar atos legislativos. Não legislam, não deliberam, não administram e nem julgam, investigam estudam e apresentam conclusões ou sugestões, concretizadas em pareceres de caráter meramente informativo para o Plenário.

§2º. As comissões mesmo não sendo pessoas jurídicas, ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições, quando negados ou violados pela Câmara, pela Mesa ou por qualquer de seus membros.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 9º. O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente ao Presidente, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas:

I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

II. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
V. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
VI. Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos;
VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
IX. Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
X. Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
XII. Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
XIII. Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
XV. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
XVI. Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo;
XVII. Execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO JURIDICO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 10. O Departamento Jurídico é órgão ligado diretamente ao Gabinete da Presidência tendo como área de atuação o assessoramento do Presidente e demais vereadores da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos competindo-lhe:

I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
II. Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;

III. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;
IV. Elaborar e coordenar, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
V. Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;
VI. Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente;
VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
VIII. Orientar o Presidente, a Mesa Diretora, o Plenário e demais Órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;
IX. Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos;
X. Propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei;
XI. Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, inclusive em processos de licitação, contratação com o setor público ou privado;
XII. Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara Municipal;
XIII. Outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Órgão de Controle Interno é ligado diretamente ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, como órgão de assessoria e consultoria direta, e em especial compete:

I. Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto â eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
V. Realizar o controle dos limites fiscais e constitucionais, aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV
DIRETORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 12. A Diretoria Contábil e Financeira é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços financeiros, com as seguintes funções precípuas:

I. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
II. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
III. Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
IV. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
V. Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;
VI. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
VII. Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
VIII. Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

SEÇÃO V
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 13. A Diretoria Administrativa e Legislativa é órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinada diretamente à Mesa Diretora, e tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo e administrativo, com as seguintes funções precípuas:

I. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica-administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
II. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;

III. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
IV. Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
V. Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
VI. Supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;
VII. Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;
VIII. Coordenação das atividades relativas à seleção, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, adaptação, exoneração de pessoal.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E DO PREGOEIRO

Art. 14. A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal de Urupá, está diretamente ligada à Presidência e tem às seguintes competências, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e da Lei Orgânica Municipal:

I. Preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; o processo licitatório observando a legislação vigente;
II. Promover o certame licitatório;
III. Realizar o julgamento das propostas;
IV. Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
V. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;
VI. Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
VII. Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;
VIII. Praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

Art. 15. O pregoeiro é órgão de execução da Câmara Municipal de Urupá, vinculado de modo paralelo, porém autônomo, com a comissão de licitação, ambos diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência, sendo a sua estrutura composta por:

I. Pregoeiros;
II. Equipe de apoio.

Art. 16. O pregoeiro será designado dentre os servidores da Câmara Municipal de Urupá, e de igual modo, os Membros da Equipe de Apoio, que será composta por 2 (dois) servidores.

Art. 17. Constituem atribuições do pregoeiro:

I. Credenciamento dos interessados;
II. Receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Urupá, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;
III. Proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;
IV. Conduzir as ofertas de preços mediante lances, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;
V. A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;
VI. Elaborar a redação da ata da sessão pública;
VII. Propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;
VIII. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
IX. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
X. Encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação.

TÍTULO III
DOS CARGOS CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 18. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Estrutura serão providos por concurso público, respeitando-se a nomenclatura, a classe, o quantitativo e o nível, estabelecidos nesta Resolução.

Art. 19. A classificação dos cargos e vencimentos constantes da Estrutura é fixada em 09 (nove) classes, escalonadas de I a IX, conforme suas especificações e, para cada classe serão distribuídos 09 (nove) níveis, com início com a letra "A" e término com "I", correspondentes a progressão por promoção, cujos valores serão definidos em lei.

Art. 20. A promoção de nível far-se-á alternadamente por antiguidade e por merecimento, obedecido ao interstício de 03 (três) anos.

Art. 21. As descrições e requisitos básicos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO V, e seus respectivos vencimentos serão fixados em lei.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22. Os cargos de chefia, direção e assessoramento são providos, independente de concurso público, limitados aos casos específicos do art. 37, incisos II e V, da

Constituição Federal, e, demais requisitos legais específicos e a habilitação, sendo de livre nomeação e exoneração, tendo suas referências e vencimentos fixados em lei.

Parágrafo Único. É admitida a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei.

Art. 23. As nomeações para os cargos em comissão, cujas atribuições constam no ANEXO VI, são de livre nomeação do Presidente da Mesa Diretora e obedecerão aos critérios estabelecidos nesta Resolução, em normativos próprios e em lei específica.

§1º. Será nomeado para o exercício do cargo comissionado qualquer profissional, obedecidos aos requisitos legais para o seu exercício, seja ou não integrante do quadro permanente de servidores, observado o disposto no art. 37, incisos II e V, da Constituição Federal, desde que previsto o cargo ou função no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Urupá/RO.

§2º. Para nomeação deverão ser observados os requisitos de formação mínima exigida pela presente Resolução.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. Fica estabelecido que no Quadro de Remuneração de Pessoal da Câmara Municipal de Urupá, a Função Gratificada, a ser atribuída aos servidores efetivos que, detendo capacitação profissional respectiva, venham a ser designados para o cumprimento de outras funções de relevância, por força das circunstâncias administrativas.

Parágrafo Único. O valor da função gratificada limitar-se-á em 80% (oitenta por cento) do valor do cargo, e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

Art. 25. As funções gratificadas serão concedidas a critério do Presidente da Mesa Diretora, podendo sua revogação se dar, mediante a cessação, por qualquer motivo, do labor em adicional de chefia, assessoramento e direção.

Art. 26. Ficam criadas e distribuídas às funções gratificadas, correspondentes ao cometimento de encargos de chefia, assessoramento e direção, na forma dos Anexos II e IV.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. A Câmara Municipal dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, oferecendo, na medida de suas disponibilidades financeiras e da

conveniência do serviço, cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 28. O Presidente da Mesa Diretora expedirá atos necessários à complementação da reorganização da Estrutura Administrativa, submetendo-os ao Plenário, caso necessário, e conforme o meio normativo escolhido.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão e função gratificada da Câmara Municipal serão os constantes dos anexos desta Resolução.

§1º. Os ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada, que foram nomeados e designados anteriormente a data da publicação desta Resolução, continuarão em exercício, contando o tempo de exercício anterior para todos os efeitos legais.

§2º. No caso de cargos em que houver alteração na denominação e/ou atribuições, o Presidente da Mesa Diretora expedirá atos, de forma gradual, para a disciplina, adequação e organização dos mesmos à nova Estrutura Administrativa.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Art. 31. Revogam-se totalmente a Resolução nº 001/15/CMUR, e todas as suas alterações, bem com as disposições em contrário.

Mesa Diretora:

_____	_____
Joao Batista de Oliveira Presidente - afastado	Ademilson Antônio da Silva Presidente em exercício
_____	_____
Vanderlei Galdino Alves 1º Secretário	Wesley Carlos de França 2º Secretário

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS: REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Auxiliar administrativo	QP04	1.300,00	06
Auxiliar de serviços diversos	QP 02	1.230,00	03
Contador	QP 05	2.000,00	01
Controlador Interno	QP 05	2.000,00	01
motorista	QP 03	1.250,00	01
Vigilante	QP 01	1.212,00	03
TOTAL			**15**

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÃO GRATIFICADA: REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADE

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Assessor de Gabinete	CDS/FG – 01	1.454,23	08
Assessor Jurídico	CDS /FG – 04	4.200,00	01
Assessor Legislativo	CDS /FG – 01	1.454,23	08
Chefe de Gabinete	CDS /FG – 02	1.741,08	01
Diretor de Controle Interno	CDS /FG – 03	2.478,01	01
Diretor Adm. e Legislativo	CDS /FG – 02	1.741,08	01
Diretor Contábil e Financeiro	CDS /FG – 04	4.200,00	01
Diretor de Recursos Humanos	CDS /FG – 02	2.478,01	01
Diretor de Licitação e Compras	CDS /FG – 02	1.741,08	01
Diretor de Pat. Alm. e Compras	CDS /FG – 01	1.454,23	01
Ouvidor Geral	CDS /FG – 02	1.741,08	01
Secretário Geral	CDS /FG – 03	2.800,00	01
TOTAL			**26**

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
Requisitos: Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis, com a inscrição nos respectivos conselhos.
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas da Câmara Municipal, bem como acompanhar as despesas orçamentárias;

II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão, quanto à eficiência e eficácia;
III. Exercer o controle das obrigações, direitos e haveres;
IV. Apoiar o controle externo;
V. Prestar informações permanentes ao Tribunal de Contas sobre todas as áreas relacionadas ao controle interno;
VI. Preservar os interesses da organização contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
VII. Desempenhar atividades correlatas ao cargo.

CARGO: CONTADOR
Requisitos: Nível Superior em Ciências Contábeis, com a inscrição no respectivo conselho.
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Planejar o sistema de registro de operações, atendendo ás necessidades administrativas e as exigências legais;
II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu procedimento;
III. Controlar e executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
IV. Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas;
V. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, utensílios e instalações;
VI. Organizar e assinar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas;
VII. Elaborar relatórios sobre situação patrimonial econômica e financeira da Câmara Municipal, cumprindo na íntegra a legislação vigente.
VIII. Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
IX. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
X. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras;
XI. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil;
XII. Exercer atividades inerentes ao cargo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos: Nível Médio Completo
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
II. Redigir expediente administrativo;
III. Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
IV. Examinar processos;

V. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, relatórios, projetos básicos, termos de referência, planilhas de preços, revisar documentos quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
VI. Realizar ou orientar coleta de preços de produtos e serviços que possam ser adquiridos ou contratados;
VII. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
VIII. Fazer levantamentos de bens patrimoniais;
IX. Eventualmente realizar trabalhos de digitação, digitalização e operar equipamentos de informática;
X. Realizar atividades correlatas ao cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
II. Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
III. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
IV. Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
V. Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
VI. Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
VII. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
VIII. Remover ou arrumar móveis e utensílios;
IX. IX - Executar tarefas de copa e cozinha;
X. X - Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
XI. XI - Armazenar materiais em local próprio;
XII. XII - Cumprir mandados internos e externos;
XIII. XIII - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
XIV. XIV - Proceder o cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
XV. XV - Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: VIGILANTE
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Guarnecer a Câmara Municipal de Urupá/RO, em horários e locais determinados pelo Presidente da Câmara ou pelo Supervisor Administrativo;
II. Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;
III. Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;
IV. Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;

V. Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;
VI. Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;
VII. Executar serviços de copa, tais como: servir café, água e similares;
VIII. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA
Requisitos: Ensino Fundamental
Experiência: mínimo de dois anos no exercício de atividades similares.
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Efetivo
Descrição detalhada das tarefas:

I. Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;
II. Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;
III. Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;
IV. Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;
V. Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;
VI. Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;
VII. Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;
VIII. Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;
IX. Transportar lixo, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados;
X. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;
XI. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES: CARGOS COMISSIONADOS, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
II. Confecção e Conferência da Folha de Pagamento;
III. Envio Mensal de GFIP/SEFIP;
IV. Envio de informações anuais RAIS e DIRF;
V. Controle de documentos funcionais, desde a nomeação até a exoneração;

VI. Geração de arquivos das folhas de pagamento para a contabilidade;
VII. Identificar as necessidades de desenvolver planos para capacitação dos recursos humanos e acompanhar a realização dos planos;
VIII. Preparar e acompanhar junto com a presidência do Poder Legislativo, o processo de recrutamento e seleção de novos servidores;
IX. Desenvolver atividades para gerenciamento do setor de recursos humanos;
X. Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;
XI. Digitar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
XII. Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
XIII. Prestar informações ao público;
XIV. Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
XV. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; o processo licitatório observando a legislação vigente;
II. Promover o certame licitatório;
III. Realizar o julgamento das propostas;
IV. Emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;
V. Encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;
VI. Comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
VII. Receber, mediante protocolo, os recursos e dar parecer;
VIII. Credenciamento dos interessados;
IX. Receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Urupá, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;
X. Proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;
XI. Conduzir as ofertas de preços mediante lances, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;
XII. A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;
XIII. Elaborar a redação da ata da sessão pública;
XIV. Propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;
XV. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
XVI. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
XVII. Encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação;
XVIII. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Ensino Superior, demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

Carga Horária Semanal: 30 h.

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Descrição detalhada das tarefas:

I. Revisão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a qual compreenderá verificações e análises necessárias para os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais inclusive inventários;

II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Constas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, da Câmara Municipal;

VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos Limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII. Estabelecer mecanismos voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX. Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária dos respectivos limites;

X. Verificar a gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, que serão assinados pelo controlador interno, além das autoridades mencionadas no art. 54 da LC 101/2000;

XI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII. Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processo eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar i nível das informações;
XIV. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
XV. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVI. Manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
XVII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que apure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XVIII. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XIX. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XX. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo ordenador de despesa;
XXI. Verificar a observância dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar;
XXII. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas;
XXIII. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte;
XXIV. Comunicar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
XXV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
Requisitos:Graduação de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por no mínimo 05 anos.
Carga Horária Semanal: 10 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;
II. Analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas.
III. Prestar, junto com os Assessores da área, orientação jurídica ao Presidente e demais Órgãos e funções da Câmara Municipal;
IV. Elaborar e coordenar a elaboração, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
V. Opinar, isoladamente ou em conjunto com os Assessores Jurídicos, nos processos administrativos em que haja questão judicial que necessite ser dirimida, inserindo

pareceres com conteúdo jurídico atual e que direcione a Administração da Câmara e seus Órgãos a agir conforme o ordenamento jurídico em vigor, em especial quanto aos princípios que regem a administração pública sejam eles expressos ou implícitos constitucionalmente e na legislação.

VI. Representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de usa prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente em cada caso especificamente.

VII. Opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração dá Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal;

VIII. Orientar o Presidente, Mesa Diretora, Plenário e demais órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX. Opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos.

X. Emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, de forma exclusiva ou através de assessores jurídicos;

XI. Apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes, inclusive em processos de licitação contratação com o setor público ou privado;

XII. Opinar sobre a legalidade da tramitação das proposições em todas as fases do processo legislativo;

XIII. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL
Requisitos: Ensino Médio.
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Proceder o encaminhamento de todas as solicitações e reclamações aos órgãos das esferas Municipal, Estadual e Federal;

II. Receber reclamações, queixas, denúncias e solicitações pessoalmente, em livro próprio;

III. Fazer triagem, encaminhar os assuntos aos Órgãos competentes, tanto da Câmara Municipal, se for o caso, como de qualquer outro órgão competente, através de oficio da Presidência da Câmara Municipal;

IV. Receber denúncia contra atos arbitrários e ilegais, neles incluídos os que atentem contra a moralidade pública, bem como qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por qualquer pessoa, cidadão;

V. Promover as ações necessárias à apuração e veracidade das reclamações e denúncias e sendo o caso, tomar as medidas ao saneamento de irregularidades, ilegalidades e arbitrariedades constatadas, bem como para a responsabilização civil, administrativa e criminal dos imputados;

VI. Manter sigilo das fontes e a proteção do denunciante, quando for o caso;

VII. Nos casos de violação de direitos humanos, individuais ou coletivos, dar ciência ao Conselho Estadual de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana;

VIII. Ouvir as reclamações de qualquer Cidadão contra atos de violação, ou abusos de seus direitos;

IX. Cumprir todas as determinações da Presidência com relação ao registro das matérias da Ouvidoria, proceder o encaminhamento, quer interna ou externamente, perante qualquer órgão competente ou repartição pública;
X. Receber as denúncias, queixas, reclamações, sugestões, fazer diariamente uma triagem dos assuntos registrados, que constarão de ficha própria da Ouvidoria, assinada pelo cidadão reclamante;
XI. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

CARGO: DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
Requisitos: Curso de Nível Superior de Ciências Contábeis, com inscrição no respectivo Conselho.
Carga Horária Semanal: 10 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
II. Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
III. Supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;
IV. Elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;
V. Exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;
VI. Fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
VII. Supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;
VIII. Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica- administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;
II. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;
III. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;
IV. Promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
V. Supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;
VI. Supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;

VII. Supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;
VIII. Coordenação das atividades relativas à seleção, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, adaptação, exoneração de pessoal;
IX. Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Coordenar a representação social e política do Presidente, sob orientação do Chefe de Gabinete;
II. Preparar e encaminhas o expediente do Presidente, sob orientação do Chefe de Gabinete;
III. Coordenar o fluxo de informações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
IV. Promover atividades de apoio parlamentar, assessorando os serviços, secretariais do gabinete e bom andamento e controle dos trabalhos parlamentares;
V. Prestar assistência ao Presidente e Mesa Diretora;
VI. Preparar e expedir a correspondência do Presidente, sob orientação do Chefe de Gabinete;
VII. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, sob orientação do Chefe de Gabinete;
VIII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
IX. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CARGO: SECRETARIO GERAL
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Apoio administrativo e legislativo aos Órgãos Superiores e de Direção;
II. Supervisionar os serviços de gravação e de registros de atas e anais;
III. Coordenar junto com o Órgão de Direção as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readaptação, readmissão, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;
IV. Supervisionar as atividades relativas à zeladoria, ao transporte e patrimônio;
V. Controlar as atividades relativas à aquisição, recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de material;
VI. Supervisionar o tombamento, registro, carga, conservação, reparação de móveis e imóveis;
VII. A orientação técnica normativa à Câmara Municipal;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 40 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Proceder ao recebimento de materiais de consumo: gêneros alimentícios, peças, suprimentos e equipamentos;
II. Conferir os materiais recebidos, confrontando com o pedido de nota fiscal.
III. Organizar os materiais recebidos, procedendo ao seu armazenamento.
IV. Registrar a movimentação de entrada e saída de todo material estocado.
V. Zelar pela conservação dos materiais perecíveis, verificando condições ideais de armazenamento.
VI. Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.
VII. Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
VIII. Controlar o saldo de materiais no estoque e providenciar as reposições necessárias.
IX. Emitir relatório de material detalhado mensal para a contabilidade para prestação de contas.
X. Organizar as compras da Câmara conforme a demanda solicitada.
XI. Efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e Serviços identificando a melhor proposta para a Câmara.
XII. Auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviço necessários às atividades da Câmara.
XIII. Alimentar o sistema de compras, relacionados à aquisição de materiais/serviço utilizados na Câmara.
XIV. Controlar o consumo de combustíveis lubrificantes do veículo da Câmara Municipal.
XV. Providenciar manutenção, reparos e reposição de peças do veículo da Câmara Municipal.
XVI. Realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Prestar assessoramento administrativo e legislativo aos Vereadores juntamente aos órgãos da Câmara Municipal;
II. Proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse do vereador, com parecer prévio da procuradoria;
III. Proceder à elaboração e ao exame prévio de editais, contratos, acordos, ajustes e convênios de interesse do vereador, com parecer prévio da Procuradoria;
IV. Orientar quanto à tramitação legislativa;
V. As atividades relativas às comunicações e protocolo das correspondências dos vereadores;
VI. As atividades relativas à recepção e encaminhamento de correspondência dos vereadores aos setores correspondentes;

VII. As atividades relativas à zeladoria, ao transporte e arrendamento de equipamento que estejam a disposição dos vereadores;
VIII. As atividades relativas, recepção, guarda, distribuição, controle dos materiais destinados aos vereadores;
IX. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE
Requisitos: Ensino Médio
Carga Horária Semanal: 30 h.
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Descrição detalhada das tarefas:

I. Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
II. Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
III. Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;
IV. Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
V. Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;
VI. Processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
VII. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
VIII. Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
IX. Receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
X. Acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
XI. Promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;
XII. Enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;
XIII. Receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;
XIV. Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;
XV. Prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;
XVI. Promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo aos demais Órgãos da Administração da Câmara Municipal;
XVII. Execução de outras atividades correlatas.

Mesa Diretora:

_____	_____
Joao Batista de Oliveira Presidente - afastado	Ademilson Antônio da Silva Presidente em exercício
_____	_____
Vanderlei Galdino Alves 1º Secretário	Wesley Carlos de França 2º Secretário