GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.579/2024

Ementa: *Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim, Estado de Pernambuco; cria o cargo de Assistente Parlamentar de Gabinete; altera a nomenclatura e as atribuições do Cargo de Diretor Administrativo-Financeiro, e as atribuições do Cargo de Diretor de Departamento de Contabilidade, modificando o Anexo Único da Lei Municipal nº 3.474/2023, e a tabela do art. 1º da Lei Municipal nº 3.486/2023, e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Ficam reajustados em 3.50% (três inteiros e cinquenta décimos por cento) os vencimentos básicos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim, com exceção dos cargos de símbolo CC-14, que ficam reajustados em 6,96% (seis inteiros e noventa e seis décimos por cento) para atendimento do valor do novo salário mínimo fixado pelo Decreto nº 11.864/2023.

Parágrafo Único. Deixa de aplicar percentual uniforme de reajuste para todos os símbolos vencimentais, ou índice oficial específico de percentual diverso, em razão dos reflexos financeiros e das repercussões percentuais de cunho fiscal inerentes à executoriedade dos reajustes efetivados por esta Lei, sob pena de desenquadramento percentual das despesas do Poder Legislativo e afronta à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 2º. Em razão do reajuste operacionalizado por esta Lei, a tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim, constante do artigo 6º da Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023, fica modificada, e passa a vigorar nos seguintes termos:

Símbolo	Vencimento
CC – 1	R$ 5.485,50
CC – 2	R$ 5.175,00
CC – 3	R$ 4.300,00
CC – 4	R$ 3.700,00
CC – 5	R$ 3.508,65
CC - 6	R$ 3.250,00
CC – 7	R$ 3.000,00
CC – 8	R$ 2.949,75
CC – 9	R$ 2.691,00
CC - 10	R$ 2.484,00
CC - 11	R$ 2.000,00
CC - 12	R$ 1.630,12
CC - 13	R$ 1.490,00
CC - 14	R$ 1.412,00

Art. 3º. Fica criado e integrado ao quadro único de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim o Cargo em Comissão de Assistente Parlamentar de Gabinete, de símbolo CC-14, com 15 (quinze) vagas.

Parágrafo único. As atribuições funcionais e os requisitos de investidura do cargo de que trata o caput encontram-se detalhados no anexo único desta Lei.

Art. 4º Modifica-se a nomenclatura do Cargo de Diretor Administrativo-Financeiro, que passa a ser denominado de Diretor Administrativo, com alteração das atribuições constantes do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023, passando a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 5º Modifica-se as atribuições do Cargo de Diretor de Departamento de Contabilidade, com alteração das atribuições constantes do Anexo Único da Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023, passando a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 6º A tabela geral do quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim, constante do artigo 7º da Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023, fica modificada, passando a vigorar nos seguintes termos:

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário Legislativo	01	CC – 1	R$ 5.485,50
Secretário Legislativo Adjunto	01	CC – 5	R$ 3.508,65
Secretário Parlamentar	10	CC – 10	R$ 2.484,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	CC – 3	R$ 4.300,00
Secretário de Gabinete	15	CC – 4	R$ 3.700,00
Assessor Parlamentar	45	CC - 7	R$ 3.000,00
Assessor Especial	15	CC - 6	R$ 3.250,00
Assessor Especial da Presidência	01	CC – 8	R$ 2.949,75
Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência	02	CC – 14	R$ 1.412,00
Assessor Especial da 2ª Vice-Presidência	02	CC – 14	R$ 1.412,00
Assessor Especial da 1ª Secretaria	02	CC – 14	R$ 1.412,00
Assessor Especial da 2ª Secretaria	02	CC – 14	R$ 1.412,00
Assessor de Imprensa	01	CC – 12	R$ 1.630,12
Assistente Parlamentar de Gabinete	15	CC – 14	R$ 1.412,00
Auxiliar de Ouvidoria	01	CC – 12	R$ 1.630,12
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	CC – 5	R$ 3.508,65
Diretor de Departamento de Pessoal	01	CC – 11	R$ 2.000,00
Diretor de Arquivo	01	CC – 12	R$ 1.630,12
Diretor de Almoxarifado	01	CC – 12	R$ 1.630,12
Diretor Administrativo	01	CC – 2	R$ 5.175,00
Diretor de Compras	01	CC – 8	R$ 2.691,00
Diretor de Manutenção Predial	01	CC – 8	R$ 2.691,00
Diretor do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	01	CC – 14	R$ 1.412,00
Diretor do Setor de Vigilância	01	CC – 14	R$ 1.412,00
Diretor do Serviço de atendimento ao cidadão	01	CC – 13	R$ 1.438,65
Tesoureiro	01	CC – 11	R$ 2.000,00
Ouvidor Geral	01	CC – 7	R$ 2.949,75

Art. 7º A tabela de composição do quadro e remuneração das funções gratificadas constantes do artigo 1º da Lei Municipal nº 3.486, de 20 de abril de 2023, fica modificada, passando a vigorar nos seguintes termos:

Denominação	Quantidade	FG	Valor Pecuniário
Secretário Legislativo	01	FG-1	R$ 3.408,00
Diretor Administrativo	01	FG-1	R$ 3.097,50

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e legais ao dia 1º de janeiro de 2024.

Belo Jardim (PE), 18 de janeiro de 2024.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO DA LEI 3.579/2024

Cargo	Atribuições	Requisitos de Investidura
Secretário Legislativo	- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário Legislativo Adjunto	Assessora o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores, como: acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; e realizar outras funções determinadas pelo Secretário Legislativo.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

GABINETE DO PREFEITO

Secretário Parlamentar	Assessorar diretamente o Vereador a que estiver vinculado por designação administrativa, providenciando estudos, pesquisas e levantamentos técnicos de interesse parlamentar; auxiliar o Chefe de Gabinete na organização da agenda, estabelecendo prioridades e interesses conforme o foco de atuação parlamentar; Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete no Controle de Frequência dos Assessores Parlamentares; Auxiliar o Vereador nos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores, para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete; e outras atribuições correlatas determinadas pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Gabinete Parlamentar	Assessorar diretamente o Vereador na organizar e acompanhamento das atividades do Gabinete; Preparar o expediente e submetê-lo ao Vereador, providenciando os respectivos encaminhamentos; Solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; Realizar pesquisas técnicas e dirigir as tarefas designadas aos Assessores Parlamentares e aos Secretários Legislativos vinculados ao Gabinete; Catalogar e dirigir os trabalhos de campo dos Assessores Parlamentares, providenciando a apresentação do estudo para submissão ao Vereador; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Vereador, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete; Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de controle de frequência e aproveitamento de potencialidades; Dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria do Vereador a que se vincula; Organizar, convocar e assessorar o Vereador nas audiências públicas promovidas pelo Vereador; e Representar, oficialmente, o Vereador quando designado.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário de Gabinete	Dirigir os trabalhos e funções exercidas pelos Secretários Parlamentares e pelo Chefe de	- nacionalidade brasileira;

	Gabinete Parlamentar nas demandas organizacionais e acompanhamento das atividades do Gabinete; Intermediar as demandas recepcionadas pelos populares no Gabinete, bem como as demandas indicadas pelo Vereador, ou àquelas recebidas pelo Secretário Parlamentar ou pelo Chefe de Gabinete, ordenando e coordenando as rotinas e ações de forma concentrada e repassando-as ao Vereador; Dirigir, de forma centralizada, todas as atividades do Gabinete e dos servidores vinculados ao mesmo, acompanhando, recepcionando, selecionando e repassando ao crivo do Vereador; Dirigir os trabalhos e funções exercidas pelos Secretários Parlamentares e pelo Chefe de Gabinete, repassando as orientações e determinações do Vereador; e exercer outras atribuições correlatas à direção geral dos trabalhos do Gabinete.	- gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial	Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo Vereador; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

	pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões do Vereador; Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pelo Vereador.	- idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da Presidência	Prestar assessoramento ao Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência, Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações do processo decisório nas matérias de análises e decisões da Presidência; repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - Aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência	Prestar assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

	pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises, decisões e interesse da 1ª Vice-Presidência; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 1ª Vice-Presidência.	- idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 2ª Vice-Presidência	Prestar assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises, decisões e interesse da 2ª Vice-Presidência; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 2ª Vice-Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 1ª Secretaria	Prestar assessoramento ao 1º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos;

	projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 1ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 1ª Secretaria.	- quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 2ª Secretaria	Prestar assessoramento ao 2º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 2ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 2ª Secretaria.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Imprensa	Assessorar a Presidência e os Gabinetes na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos; e Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos internos a serem distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assistente Parlamentar de Gabinete	Assessorar tecnicamente os Gabinetes, no atendimento dos serviços que lhes forrem acometidos; Colaborar e auxiliar a Chefia de Gabinete e o Assessor Especial fornecendo-lhes os elementos que forem solicitados; Atender a população em geral e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à Chefia; Prestar serviços legislativos externos de assistente o parlamentar, auxiliando as demandas e necessidades do Gabinete, inclusive contatos com autoridades, órgãos do Estado e a sociedade civil; Executar o assessoramento parlamentar através de levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; Assessorar, acompanhar e diligenciar a atuação dos parlamentares e de cada gabinete nas reuniões de comissões permanentes e especiais, e nas audiências públicas em que o titular do Gabinete participe; entre outras funções com pertinência temática a função de assessoramento que não seja abarcada pelas atribuições do demais cargos de assessoramento do Gabinete.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Fundamental - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Auxiliar de Ouvidoria	Organizar os serviços de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Direção Geral. Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios. Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questionamento. Analisar e propor soluções para melhoria contínua do serviço de Ouvidoria.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Fundamental

		- aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Departamento de Contabilidade	Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Dirigir a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Departamento de Pessoal	Dirigir as questões relativas a Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, consoante relatório mensal expedido pelos Chefes de Gabinete, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

	servidores, populares, Vereadores e ao Ouvidor Geral os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas à Diretoria de Pessoal.	
Diretor de Arquivo	Dirigir os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Almoxarifado	Dirigir e responder pelo Almoxarifado, mantendo estoque atualizado; Responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal; Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no livro próprio e fomentar a automatização do controle; Solicitar aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque, prestigiando o planejamento e a realização de cotações prévias; Manter a Presidência atualizada sobre o relatório mensal de consumo por departamento e o custo de cada setor; dentre outras atribuições relacionadas ao controle, mantendo contato direto com o Controle Interno.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor Administrativo	Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Dirigir e supervisionar as chefias de departamento e a Secretaria Legislativa na elaboração de planejamento estratégico, adoção de	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

	providências administrativas e na execução das determinações da Presidência, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos Departamentos e das unidades administrativas internas; Examinar processos gerenciais e administrativos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada as atividades administrativas da Câmara, interpretando e aplicando leis e regulamentos, com o auxílio da Procuradoria; Orientar e fiscalizar a execução das tarefas, rotinas e procedimentos estabelecidos pela Presidência em nível administrativo e gerencial, ou indicados pelo Controle Interno; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.	- idade mínima de 21 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Compras	Realizar processos de levantamento de preços de mercado das contratações diretas e também de aquisições de interesse da administração que venham a ser submetidas a processos licitatórios, de dispensa ou de inelegibilidade, para o fim de apurar o preço de mercado e disponibilizar padrões objetivos de aferição da economicidade dos atos de compra/contratações; dirigir todos os documentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos; Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços de diminuto valor, na forma da lei, nas hipóteses em que o contrato for dispensada e mediante a autorização prévia da Presidência; Confeccionar estudos técnicos preliminares de contratações públicas de menor complexidade e valor reduzido, ou o correspondente projeto básico ou termo de referência, conforme o caso; Coletar as demandas administrativa e dos Gabinetes no que pertine a aquisição de materiais, bens de consumo e expediente, e repassando as informações e necessidades à Presidência; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos de dispensa de licitação e de licitação, auxiliando os mecanismos de controle interno, os fiscais e gestores de contratos; promover o	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

	acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.	
Diretor de Manutenção Predial	Administrar e monitorar as instalações físicas, elétricas e sanitárias dos prédios do Poder Legislativo; Identificar preventivamente ou corretivamente as necessidades de manutenção predial dos imóveis da edilidade e propor a execução das medidas necessárias para a conservação dos bens públicos; Acompanhar o recebimento e a inspeção dos materiais utilizados na instalação e manutenção predial, adquiridos de forma direta ou por procedimento licitatório, ou ainda empregados mediante empreitada por preço global ou empreitada integral; Promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção predial e demais serviços afins; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados para execução dos serviços de manutenção predial; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de copa, limpeza, higiene e zeladoria dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais empregados na limpeza e zeladoria geral das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços de copa, limpeza, higiene, zeladoria e congêneres; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Setor de Vigilância	Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de vigilância dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais empregados na vigilância patrimonial das áreas da Câmara	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

	Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços exercentes de atribuições relacionadas direta ou indiretamente com o controle de acesso, monitoramento e vigilância geral; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; Zelar pela qualidade do circuito interno de videomonitoramento, acompanhando a funcionalidade e indicando necessidades neste aspecto, propondo soluções e melhorias em vigilância; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	- idade mínima de 18 anos; - Ensino Fundamental; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Tesoureiro	Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Diretor de Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Serviço de atendimento ao cidadão	Atender, dirigir e orientar o público quanto ao acesso às informações públicas; Conceder o acesso imediato à informação disponível; Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; Ainda, compete disponibilizar ao requerente a informação pleiteada, de forma clara e precisa, ou indicar o local em que o requerente pode buscar a informação, e tem a responsabilidade de responder ao cidadão no prazo da LAI.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

GABINETE DO PREFEITO

Ouvidor Geral	Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 21 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.