LEI N° 1.862/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
Protocolo nº
Data 28 08 2023
Natalia Rossmann Galvão
Protocolista

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, nos termos desta Lei, com os seguintes objetivos:

I – estabelecer padrões e critérios de ascensão para todos os cargos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santa Leopoldina;

II – possibilitar o reconhecimento aos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional por meio de instrumentos de mobilidade funcional, mediante regulamento próprio.

III – manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características de mercado e os critérios de evolução profissional.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:18:47 -0300

Art. 2º. São partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II e III, respectivamente o Plano de Cargos e a Tabela de Vencimentos e a descrição dos cargos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

TÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES LEGAIS

Art. 3º. Para fins e efeitos desta Lei, considera-se:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Santa Leopoldina;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades confiado ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI – grupo ocupacional é um conjunto de cargos que se referem a atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho;

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:18:55 -0300

VII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VIII – progressão é a passagem do cargo à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. A estrutura básica do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - grupo ocupacional nível superior - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços técnicos, com formação profissional de nível superior e habilitação legal para o seu exercício;

II - grupo ocupacional técnico administrativo - Compreende os cargos cujas atividades são inerentes aos serviços de natureza técnico-administrativas principais e auxiliares, constituídos de formação de nível médio e/ou técnico para o seu exercício, dentre outras atividades correlatas;

III - grupo ocupacional de serviços e conservação - compreende os cargos a que são inerentes atividades de serviços gerais, conservação, transportes e telefonia, dentre outras atividades correlatas.

TÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:5793672273
Data: 2023.08.28 09:19:0
-0300

Art. 5º. Os cargos efetivos, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação do Setor Competente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas necessárias.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;
II – quantitativo de cargos a serem providos;
II – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:10 -0300

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;
II – denominação do cargo;
III – forma de provimento;
IV – classe de vencimento do cargo:
V – nome completo do servidor;
VI – declaração de bens.

Art. 13. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

TÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:17 -0300

Art. 14. A classificação dos cargos e vencimentos constante deste plano é fixado em 03 (três) grupos ocupacionais, conforme suas especificações e para cada grupo, foram fixadas 12 (doze) classes, denominadas "A" a "L".

Parágrafo Único. O número de cargos, as carreiras, as classes e os vencimentos são aqueles constantes dos anexos I e II a esta Lei.

Art. 15. A progressão, ou seja, a mudança de classe far-se-á por merecimento, a cada 03 (três) anos, na data do aniversário da admissão do servidor.

§ 1º. Não terá direito à progressão por merecimento de que trata este artigo, o servidor que no período aquisitivo:

I - tiver respondido a processo administrativo disciplinar, que concluiu pela procedência do ato indisciplinar objeto do inquérito, com aplicação de qualquer penalidade, com exceção de uma simples advertência por escrito;
II - tenha faltado ao trabalho, sem justificativa, no período aquisitivo, por mais de 09 (nove) dias, consecutivos ou não.

§ 2º. O órgão de controle dos Recursos Humanos certificará no procedimento administrativo, a inocorrência dos fatos impeditivos da progressão por merecimento.

Art. 16. As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira, ocorrendo a progressão após 03 (três) anos de efetivo exercício no respectivo cargo.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:26 -0300

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe respectiva do cargo em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos previstos para a avaliação de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 27 desta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Leopoldina não fará jus à progressão, salvo se no órgão público exercer funções compatíveis com às do cargo de sua posse.

§ 2º. O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando uma classe no âmbito da carreira respectiva.

Art. 18. O grau de merecimento será aferido por uma Comissão de Desenvolvimento Funcional, por meio da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. Caso não alcance os pontos de merecimento mínimo, o servidor permanecerá na classe em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:33 -0300

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Santa Leopoldina, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão, na ordem de 2% (dois por cento) sobre o salário base, de uma classe para outra.

TÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação da progressão.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:41 -0300

§ 5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º. Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º. Não havendo divergência substancial entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 22. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 23. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica, se for o caso.

Parágrafo único. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante do órgão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Art. 25. A Comissão reunir-se-á:

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:19:50 -0300

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
II – extraordinariamente, quando for necessário ou conveniente.

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

TÍTULO VI
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 27. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observadas as disposições deste Título.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por Lei específica e atendidos os limites estabelecidos na legislação em vigor.

Art. 28. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I – denominação dos cargos;
II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
III – justificativa de sua criação;
IV – quantitativo dos cargos;
V – grupo dos cargos;
VI – vencimentos;
VII – detalhamento da carreira, se for o caso.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:20:00 -0300

Art. 29. Cabe ao Diretor Financeiro e Contábil da Câmara Municipal analisar a proposta e verificar:

I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
II – o cumprimento acerca dos limites legais com despesa de pessoal.

TÍTULO VII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 30. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos serviços;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:20:08 -0300

Art. 32. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar concurso público para o provimento dos cargos criados e quantificados no Anexo 1 desta Lei.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis municipais nº 1.512, de 04 de fevereiro de 2015, Lei nº 1.539, de 16 de dezembro de 2015, Lei nº 1.628, de 08 de março de 2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 28 de Agosto de 2023.

ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734

Assinado digitalmente por ROMERO LUIZ ENDRINGER:57936722734
Data: 2023.08.28 09:18:09 -0300

ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal

ANEXO I

Grupo Ocupacional	Nomenclatura de Cargo	Referência / Classe	Quant.	Valor do Vencimento	Requisitos para Preenchimento
Nível Superior	Advogado	I	01	R$ 2.240,66	Ensino Superior e Inscrição na OAB
	Contador	I	01	R$ 2.240,66	Ensino Superior e Inscrição no CRC
	Auditor Interno	I	01	R$ 2.240,66	Ensino Superior e Inscrição no CRC
	Controlador Interno	I	01	R$ 2.240,66	Ensino Superior e Inscrição no CRC
Técnico Administrativo	Assistente Legislativo	II	02	R$ 1.866,77	Ensino Médio Completo
	Assistente de Comunicação	II	01	R$ 1.866,77	Ensino Médio Completo
	Técnico em Informática	II	01	R$ 1.866,77	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática
	Técnico em Recursos Humanos	II	01	R$ 1.866,77	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em RH
	Oficial Administrativo	II	03	R$ 1.866,77	Ensino Médio Completo
Serviços e Conservação	Motorista	III	02	R$ 1.590,24	Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".
	Auxiliar de Serviços Gerais	III	02	R$ 1.590,24	Ensino Médio Completo.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ADVOGADO
ENQUADRAMENTO: CPE-I – R$ 2.240,66
ÁREA DE FORMAÇÃO: Direito.
REQUISITOS: Ensino Superior e Inscrição na OAB.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica;
- Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento.
- Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário;
- Elaborar minuta e lavrar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a Câmara Municipal seja parte interveniente;
- Elaborar parecer jurídico em procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- Prestar assessoria e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
- Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município e da Diretoria Jurídica da Câmara para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
- Auxiliar na consultoria jurídica à Mesa e à Presidência, bem como ao órgão

que for determinado pela Mesa;

- Elaborar proposições jurídicas que servirão de base à atividade legislativa pelos vereadores;
- Apresentar análise jurídica, quando solicitado, quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;
- Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
- Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de sua competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente e Mesa Diretora;
- Elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas, respeitando a competência dos demais órgãos jurídicos da Câmara Municipal;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas delegadas pelo Procurador Geral.

CARGO: CONTADOR

ENQUADRAMENTO: CPE-I – R$ 2.240,66

ÁREA DE FORMAÇÃO: Ciências Contábeis.

REQUISITOS: Ensino Superior e Inscrição no CRC.

PROVIMENTO: Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar LOA, LDO e PPA para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município;
- Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara;
- Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro;
- Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara;
- Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamento por ordem cronológica, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade, conforme Instrução Normativa SFI nº 003/2021 da Câmara Municipal;
- Promover o registro no sistema contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- Promover o registro do recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores, vereadores e prestadores de serviço;
- Disponibilizar esclarecimentos aos vereadores, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil que tramita na Câmara;
- Atender as exigências do TCEES, E-SOCIAL, SICONFI, LRF e demais obrigações;

- Auxiliar o departamento pessoal quanto ao fechamento da folha de pagamento, E-SOCIAL, DCTFWEB, consignações;
- Contabilizar a prestação de contas de adiantamento (suprimento de fundos);
- Manter atualizado o Portal da Transparência referente a conteúdo contábil;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Receber, acompanhar e contabilizar as prestações de contas de adiantamento para suprimento de fundos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR INTERNO

ENQUADRAMENTO: CPE-I – R$ 2.240,66

ÁREA DE FORMAÇÃO: Ciências Contábeis e Economia.

REQUISITOS: Ensino Superior e Inscrição no CRC.

PROVIMENTO: Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Fiscalizar, permanentemente o cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos da própria Câmara;
- Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
- Examinar as prestações de contas da Câmara Municipal;
- Emitir relatório, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestação de contas e demais atos de gestão da câmara municipal;
- Acompanhar a implementação das recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- Alertar formalmente o presidente da Câmara Municipal e o Auditor Chefe da UCCI, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no artigo 44 da lei orgânica do tribunal de contas do Estado;
- Participar da elaboração do plano anual de atividades de auditoria e do relatório anual de atividades de auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;
- Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos

bens que lhe forem confiados;

- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo, em especial aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e art. 76 da Constituição Estadual.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
ENQUADRAMENTO: CPE-I – R$ 2.240,66
ÁREA DE FORMAÇÃO: Ciências Contábeis
REQUISITOS: Ensino Superior e Inscrição no CRC.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar pareceres técnicos nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, em face de consultas formuladas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Câmara;
- Exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da 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;
- Manifestar-se 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, nos casos previstos na legislação;
- Auxiliar na manutenção de sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Exercer ações de controle através inspeções, assessoramento,

monitoramento contínuo, acompanhamento de recomendações, levantamentos e outros instrumentos previstos em norma;

- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, através do Chefe da UCCI, para que instaure imediatamente, 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 as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro bens ou valores públicos;
- Analisar os pontos de controle necessários à Prestação de Contas da Câmara Municipal pertinentes à sua área de atuação, emitindo parecer;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- Outras atribuições afins.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO
ENQUADRAMENTO: CPE-II – R$ 1.866,77
ÁREA DE FORMAÇÃO:
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- Organizar os expedientes das Sessões;
- Elaborar e redigir atos Legislativos;
- Elaborar o roteiro para o presidente conduzir as Sessões;
- Cadastrar documentos e demais atos legislativos no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência – TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições;
- Prestar informações ao cidadão de como utilizar o SAPL;
- Controlar e organizar a tramitação dos atos oficiais da Câmara e respectivos documentos;
- Proceder à triagem das correspondências da Câmara;
- Assegurar a constante atualização de informações acerca da tramitação dos processos legislativos;
- Fiscalizar o cumprimento dos prazos dos processos legislativos;
- Assegurar a constante atualização das Leis Municipais e demais processos legislativos;
- Orientar quanto à organização do arquivo geral de documentos legislativos da Câmara Municipal;
- Manter atualizadas as informações legislativas fornecidas ao órgão de

imprensa oficial;

- Secretariar reuniões da Mesa Diretora;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa, baixando atos necessários ao fiel cumprimento de suas decisões;
- Auxiliar as comissões permanentes;
- Auxiliar as demais comissões previstas no Regimento Interno;
- Auxiliar no registro da Redação Final;
- Efetuar registros de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, inclusive aquelas de caráter itinerante;
- Dar apoio às atividades do Plenário da Câmara Municipal;
- Auxiliar na organização dos documentos, coletas de assinaturas e demais tarefas quando da realização das sessões da Câmara;
- Registrar a presença de autoridades e populares nas sessões da Câmara Municipal;
- Organizar em conjunto com os assessores parlamentares, a documentação e cópias colocadas a disposição dos vereadores;
- Acatar as determinações do Presidente;
- Prestar auxílio à Presidência da Câmara, aos Vereadores, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração na confecção de documentos oficiais, minutas de proposições, resoluções, entre outros;
- Participar da elaboração de pareceres, sob orientação dos órgãos técnicos habilitados, informes, relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e demais medidas;
- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir, quando solicitado, documentos das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;

- Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Auxiliar os Vereadores no atendimento ao público;
- Distribuir as cópias das proposições nos prazos regimentais;
- Participar das sessões da Câmara, inclusive aquelas de caráter itinerante;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- Preparar proposições administrativas da Câmara;
- Acompanhar as reuniões plenárias, realizando os registros necessários;
- Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
ENQUADRAMENTO: CPE-II – R$ 1.866,77
ÁREA DE FORMAÇÃO:
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na divulgação dos atos e fatos relacionados ao Poder Legislativo Municipal;
- Atuar como porta-voz da Mesa Diretora e assessorar o Presidente nas atividades de imprensa, publicidade, exposições de ações, divulgação de diretrizes, planos e outros assuntos de interesse público.
- Organizar em conjunto com os demais órgãos da Câmara, a agenda de atividades e programas oficiais da Mesa Diretora e tomar as providências necessárias para sua observância;
- Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete da Presidência;
- Auxiliar na expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das atividades;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Auxiliar nas solicitações de entrevistas coletivas, ou individuais, bem como a realização de audiências públicas;
- Acompanhar o Presidente da Câmara em suas viagens, quando solicitado;
- Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da Câmara Municipal com vistas à compilação de matérias para publicação;
- Coordenar a elaboração dos textos a serem veiculados nas Imprensas Oficial e particular;
- Coordenar a distribuição de matérias a ser veiculada na imprensa;

- Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa;
- Promover a divulgação dos atos oriundos do Poder Legislativo na Imprensa Oficial;
- Interagir com os meios de comunicação disponíveis a fim de efetivar os avisos e notícias referentes ao Poder Legislativo;
- Zelar pela imagem do Poder Legislativo Municipal;
- Coordenar a divulgação de textos, pareceres e demais expedientes da Câmara Municipal;
- Respeitar o princípio da impessoalidade, nos termos do caput do artigo 37, da Constituição Federal;
- Responder aos órgãos de divulgação a reclamações, sugestões e pedidos dos munícipes;
- Transmitir aos veículos de comunicação as principais notícias da Câmara Municipal, bem como divulgar os atos praticados na Imprensa Oficial;
- Redigir o informativo oficial (Imprensa Oficial Eletrônica) da Câmara e acompanhar a sua elaboração;
- Atuar em conjunto com os demais órgãos da Câmara Municipal a fim de apurar a pratica de atos que devem ser publicados;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ENQUADRAMENTO: CPE-II – R$ 1.866,77

ÁREA DE FORMAÇÃO:

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Informática, incluindo a manutenção de computadores e de redes, reconhecidos pelos órgãos competentes.

PROVIMENTO: Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Suporte aos sistemas operacionais Windows 10 e superiores, Windows NT4/Wokstation/Server;
- Montagem, instalação e manutenção de computadores e demais equipamentos como nobreaks, webcam, etc;
- Instalação de rede e manutenção de internet e wifi;
- Suporte técnico para manutenção preventiva e corretiva de problemas relacionados à informática;
- Programação, instalação e manutenção de softwares;
- Recuperação e backup de dados;
- Configuração e manutenção de sistema de segurança como firewall e antivírus;
- Criação e manutenção de websites;
- Instalar e configurar softwares de hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos com substituição, configuração, atualização e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão, e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle de fluxos de atividades, preparação e acompanhamento

da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores mediante autorização;

- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Elaboração de termo de referência, definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação.
- Promover o funcionamento de programas e sistemas de informática disponíveis na Câmara Municipal;
- Auxiliar os usuários na solução de pequenos problemas decorrentes do uso da informática em suas tarefas;
- Supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores da Câmara Municipal;
- Providenciar a manutenção dos equipamentos e programas de informática da Câmara Municipal;
- Promover o processamento dos dados da Câmara utilizando os recursos de informática disponíveis;
- Suporte técnico para equipamentos de segurança como câmeras, alarmes, etc.
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS
ENQUADRAMENTO: CPE-II – R$ 1.866,77
ÁREA DE FORMAÇÃO:
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar sistematicamente e aplicar a legislação referente aos direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal, atuando e fazendo as recomendações para a formulação das políticas na área de Gestão de Pessoas, visando a redução dos conflitos nas relações de funcionais, cumprindo plenamente os princípios constitucionais acerca da matéria;
- Zelar pela manutenção do regime disciplinar dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar as atividades de departamento pessoal, nomeações, seleção, treinamentos, cargos e salários;
- Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, juntamente com os demais órgãos da Câmara, observando as políticas e diretrizes estabelecidos pelo órgão;
- Executar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho humano da Câmara, orientando as projeções e promoções funcionais;
- Controlar os índices de despesa com pessoal e com a folha de subsídios, analisando cada situação, em conjunto com as demais áreas;
- Acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, exonerações e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Executar o plano de cargos, vencimentos e carreira da Câmara Municipal de acordo com as normas vigentes;
- Expedir certidões de tempo de serviço;

- Elaborar, enviar e assinar prestações de contas relacionadas ao RH perante aos órgãos fiscalizadores;
- Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas os setores da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;
- Efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;
- Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- Comunicar ao Diretor Financeiro irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos

servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

- Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;
- Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
ENQUADRAMENTO: CPE-II – R$ 1.866,77
ÁREA DE FORMAÇÃO:
REQUISITOS: Ensino Médio Completo.
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- Auxiliar nos pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- efetuar todas as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários;
- Administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;
- Providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- Preparar os processos de compra;
- Efetuar o lançamento de informações no sistema de compras, assinaturas e publicações;
- Efetuar o gerenciamento das informações acerca de licitações e providenciar lançamento das respectivas informações no sistema de compras e publicações;
- Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
- Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;
- Organizar o serviço de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- Auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência e demais setores;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;

- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Executar o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria da Câmara e demais órgãos administrativos;
- Redigir atos de nomeações, exonerações e outros determinados pelos órgãos competentes;
- Auxiliar os serviços da Secretaria da Câmara;
- Providenciar a elaboração de correspondências oficiais;
- Zelar pela organicidade dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria, bem como pela eficiência nas tarefas executadas pelos servidores no âmbito de sua competência;
- Auxiliar, respeitada a autonomia do Presidente, o gerenciamento de todas as atividades Administrativas internas da Câmara;
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar correspondências acerca de assuntos de sua competência;
- Registrar e dar andamento aos processos administrativos sob sua responsabilidade;
- Organizar a tramitação dos processos administrativos;
- Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Câmara Municipal, encaminhando-os às repartições competentes;
- Organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo;
- Efetuar a distribuição dos processos aos respectivos destinatários, acordo com as normas vigentes;
- Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

- Supervisionar a conferência das peças e expedientes indispensáveis à instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua admissibilidade;
- Coordenar e controlar a Divisão de Arquivos da Câmara, assessorando todos os demais setores quanto à guarda e à conservação dos documentos;
- Coordenar e controlar o arquivamento de documentos provenientes de processos legislativos;
- Manter em permanente atualização os arquivos de projetos de lei e demais documentos;
- Controlar as solicitações de vista e cópias de documentos, de maneira a evitar extravios dos originais;
- Sistematizar o arquivamento informatizado de documentos pertinentes, em conjunto com o órgão de informática;
- Classificar documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os, tendo em vista estruturar os sistemas de armazenamento e a busca de informações;
- -Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados;
- Desenvolver atividades de localização de material extraviado, promovendo contato com os consulentes para recuperar documentos porventura desaparecidos;
- -Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo;
- Conservar os documentos dentro dos padrões de estética e segurança
- Manter sistema de arquivamento;
- Atender a pesquisadores, estudantes e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e orientando-os sobre a utilização dos mesmos;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

ENQUADRAMENTO: CPE-III – R$ 1.590,24

ÁREA DE FORMAÇÃO:

REQUISITOS: Ensino Médio Completo com CNH mínima "B".

PROVIMENTO: Concurso Público.

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar a chefia imediata quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores ou agentes políticos em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ENQUADRAMENTO: CPE-III – R$ 1.590,24
ÁREA DE FORMAÇÃO:
REQUISITOS: Ensino Médio Completo
PROVIMENTO: Concurso Público.
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO
ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências internas e externas da Câmara;
- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Utilizar o sistema de software informatizado de gestão pública integrada;
- Auxiliar na organização de solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Elaborar quando necessário Termo de Referência - TR;
- Elaborar quando necessário Estudo Técnico Preliminar – ETP;
- Preparar, de acordo com a situação, café e lanches em geral;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente mesas, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, gêneros alimentícios e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar (passar pano) nos equipamentos de informática da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- Varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões, observados os procedimentos adequados;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter organizado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- Executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando

correspondências;

- Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos desempenhos de funções;
- Verificar a manutenção da limpeza dos utensílios de cozinha;
- Acompanhar a execução dos serviços gerais;
- Informar acerca da necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios da Câmara Municipal;
- Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas;
- Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- Prestar informações relacionadas com a repartição;
- Recepcionar o público;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA

