ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA Proc.nº 221/22 Fls. 02

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORA LEGISLATIVA
Data 15/08/2022
Hora 12:21

JUSTIFICATIVA

Após o vigor da Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022, ao executar sua implantação, foram verificados itens que necessitam adequações e correções, dentre as quais se destacam o seguinte:

- ajustes a fim de tornar clara a compreensão de dispositivos que estavam causando diferentes interpretações;
- ajustes em atribuições de cargos que apresentavam conflitos, ou mesmo omissões, e que poderiam prejudicar as atividades administrativas;
- criações de novas Funções de Confiança, sendo: Assessor Técnico da Presidência, para garantir uma continuidade de processos e compartilhamento constante de informações, e de Encarregado de Transmissões Institucionais, para garantir qualidade técnica no manuseio de equipamentos e na transmissão das sessões;
- extinção da Função de Confiança de Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo, considerando que, em primeiro momento, grande parte das atribuições poderão ser desenvolvidas pela direção ou pela assessoria da Escola;
- extinção da Função de Confiança de Fiscal de Contrato por orientações da Controladoria Geral da Câmara, conforme cartilha emitida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- redução na quantidade de cargos a fim de adequar a atual necessidade da Instituição;
- adequação em remunerações em cargos e funções, de modo a diferenciar e valorizar a complexidade dos trabalhos;
- ajustes de modo a minimizar divergências entre anexos publicados anteriormente.

Importa destacar que a criação de novas funções e a adequação de remunerações não provocam aumentam de gastos, tendo em vista que serão completamente compensados pela extinção de outras funções e cargos.

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 03

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 2493/2022

ALTERA A LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES DE VILHENA.

Art. 1º Ficam alterados o inciso III do artigo 8º, o *caput* do artigo 15, o artigo 23, o § 2º do artigo 27, o *caput* do artigo 28 e os Anexos I, IV, V, VI, VII, VIII e IX e acrescido o artigo 37-A à Lei nº 5.796, de 21 de junho de 2022, que passa a viger com a seguinte redação:

Art. 8º (...)

(...)

III - adicionais, previstos no Estatuto do Servidor Público do Município; e

(...)

Art. 15. Os auxílios alimentação e transporte deverão ser instituídos em regulamento próprio.

Art. 23. Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas de cada Unidade Administrativa ou Parlamentar.

Art. 27. (...)

§ 2º Para pagamento da gratificação aos servidores designados para Comissão Administrativa Especial Temporária, seu presidente deverá apresentar, mensalmente, à Diretoria Administrativa, por meio de memorando, os seguintes documentos:

Art. 28. As Comissões Administrativas Especiais Temporárias serão tratadas com distinção de acordo com a complexidade dos trabalhos realizados, ficando a cargo do ordenador de despesas a avaliação e o enquadramento da comissão, bem como a definição da quantidade de membros.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 231/22
Fls. 04

Art. 37-A. A designação de servidores para desempenhar atividades de Fiscalização de Contratos será regulamentada por ato específico.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 22/22
Fls. 05

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 6493 /2022

ANEXO I

ANEXO I DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

QUANTITATIVO E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos de Provimento Efetivo	Grupo Ocupacional	Quantidade
Auditor Interno	CPE-1	1
Contador	CPE-1	1
Procurador	CPE-1	2
Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	2
Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
Analista de Licitação - Direito	CPE-2	3
Analista Financeiro - Administração	CPE-2	1
Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
Analista Parlamentar	CPE-2	12
Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Assistente Administrativo	CPE-3	10
Motorista	CPE-3	2
Jardineiro	CPE-4	1
Vigia	CPE-4	4
Zelador	CPE-4	3
TOTAL GERAL		**54**

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 06

PROJETO DE LEI Nº 6493, DE 15 de agosto DE 2022.

ANEXO II

ANEXO IV DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade ou Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

- Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possam afetá-lo;

- Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;

- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;

- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

- Acompanhar a observância dos limites constitucionais da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

- Auditar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 224/22

- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos 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 de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da lei Orçamentária;

- Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres preventivos ou de consulta e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure imediatamente a Tomada de Contas e adote as ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconômico 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;

- Informar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.
ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Contábeis.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registros e operações, atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 08

- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspecionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, bem como aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição e apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros, contábeis e administrativos e emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis e verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos e orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis para demonstrar a receita e a despesa;
- Elaborar, em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Auditor Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 222/22
Fls. 09

- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, observar rigorosamente as variações ocorridas, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;
- Promover a inspeção ordinária nas Unidades Administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas do Estado, e atender às normas expedidas pelo referido órgão;
- Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;
- Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Classe (CPE-1)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudar processos, elaborar contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na Instituição.
ESPECIFICAÇÕES: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e na redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Informar as Unidades Administrativas e Parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente,

encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;

- Elaborar os extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

- Fiscalizar a execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;

- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;

- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e judiciais e proposições que lhe forem encaminhados;

- Examinar e informar processos extrajudiciais e judiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros;studar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;

- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;

- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;

- Manter contato com outros órgãos e entes públicos federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;

- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;

- Encaminhar processos extrajudiciais e judiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;

- Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;

- Organizar compilações de leis, portarias e jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 10

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 11

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração;

- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição;

- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial ou judicial;

- Representar a Câmara Municipal, extrajudicial e judicialmente, perante todos os órgãos e entidades que integrem os três poderes da República, respondendo, defendendo e acompanhando todos os processos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal, e, ainda, exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em Lei ou em Regimento a que esteja vinculado;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMARIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de media e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em Administração ou correlato.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercambio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores, relatives a assuntos administrativos;

- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

- Encaminhar processes para outras Unidades Administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;

- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;

- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

Admin As.

- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;

- Acompanhar a organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa, o arquivamento de processes, ofícios e demais documentos;

- Acompanhar a emissão de requisições de copias, fornecimento de material de consume para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;

- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;

- Realizar serviços de controle referentes as áreas de compras, per meio de formulários próprios, anotações, analise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;

- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;

- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;

- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;

- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;

- Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recurso existentes e a modernização dos métodos de trabalho;

- Elaborar relatórios gerenciais;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA Proc.nº 221/25 Fls. 12

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);

- Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;
- Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
- Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;
- Organizar, manter e auditar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática;
- Desenvolver, programar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;
- Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;
- Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;
- Analisar, desenvolver e implantar soluções, em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;
- Realizar atividades de planejamento, controle e administração para implementar as políticas de segurança, do acesso e da integridade das bases de dados;
- Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;
- Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;
- Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - JORNALISMO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Jornalismo
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;
- Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 13

- Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação cujos assuntos sejam de interesse da Câmara Municipal;

- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;

- Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara Municipal;

- Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;

- Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

- Subsidiar o gerenciamento, atualização e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do Portal da Transparência;

- Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

- Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara Municipal;

- Assistir às Sessões da Câmara Municipal para o devido assessoramento que se fizer necessário no decorrer da mesma;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - LETRAS/LIBRAS
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;

- Dominar Libras para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa - LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;

- Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;

- Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;

- Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;

- Subsidiar o gerenciamento, atualização e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do Portal da Transparência, e sua adequação à acessibilidade;

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 15

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE CONTROLADORIA/ CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como contato com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter a organização e a atualização das atividades da Controladoria;

- Auxiliar no processo de auditoria e análise dos processos administrativos de despesa desde a sua concepção até a fase de arquivamento;

- Auxiliar no processo de auditoria analisando os documentos emitidos pelas Unidades Administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;

- Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados, em processo de auditoria;

- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores, em processo de auditoria;

- Auxiliar, em processo de auditoria, na conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;

- Auxiliar, em processo de auditoria, na conferência de prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);

- Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;

- Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;

- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;

- Realizar, em processo de auditoria, a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);

- Realizar, em processo de auditoria, exame em editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;

- Conferir, em processo de auditoria, cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;
- Acompanhar, quando solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com a cargo que exerce.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 16

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;
- Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- Realizar pregão;
- Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar da ata do pregão;
- Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;

- Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior para a homologação e a contratação;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Administração ou correlato.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 17

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e a Escola do Legislativo, relativas a assuntos administrativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados a assuntos administrativos e processuais;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;
- Encaminhar os processos para as demais Unidades Administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;
- Criar, alterar ou extinguir formulários e procedimentos;
- Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento da Escola do Legislativo;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas da unidade administrativa;
- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;

- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos para a racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Fornecer ao superior imediato a relação de materiais em uso e os necessários à reposição, para o devido conhecimento e providências;
- Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 18

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Contabilidade.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Classificar e conferir documentos contábeis de acordo com o plano de contas;
- Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;
- Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;
- Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;
- Controlar o desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;
- Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;
- Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;
- Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;
- Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;

- Analisar lançamentos e a respectiva documentação relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;
- Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos celebrados com empreiteiras e fornecedores;
- Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;
- Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;
- Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;
- Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;
- Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 19

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Direito.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações que subsidiem a tomada de decisões;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;
- Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

- Supervisionar a autuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;
- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de vetos, dentre outros;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
- Prestar assistência aos membros das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;
- Efetuar o controle e o encaminhamento de processos em tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos regimentais;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Permanentes, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;
- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões Permanentes, na forma das normas legais em vigor;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA Proc.nº 221/22 Fls. 20

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Letras.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;
- Redigir correspondência oficial e sua revisão;
- Revisar a ortografia dos Anais da Câmara Municipal para publicação;
- Revisar demais trabalhos de redação que exijam conhecimento amplo da língua nacional;
- Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

- Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação;
- Auxiliar na elaboração de projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 21

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de análise e redação de documentos para as Comissões Parlamentares Permanentes, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar apoio técnico e legislativo à Comissão Parlamentar Permanente ou ao Vereador;
- Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Diretoria Legislativa, por Comissão Parlamentar Permanente ou por Vereador;
- Elaborar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Parlamentares Permanentes e de seus membros;
- Redigir relatórios baseados em análises e estudos relacionados às atividades das Comissões Parlamentares Permanentes;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE OUVIDORIA
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior (CPE-2)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior em qualquer área de formação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 22

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa, abuso de poder e mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores;
- Informar ao cidadão ou à entidade interessada qual o órgão a que deverá dirigir-se caso suas manifestações não sejam de competência da Ouvidoria;
- Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
- Recomendar a correção de procedimentos administrativos;
- Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;
- Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;
- Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;
- Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;
- Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;
- Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;
- Lançar, em fichas próprias, os empenhos, por ordem de verbas;
- Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;
- Receber e organizar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;
- Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas copiadoras e abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade, e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas e outros textos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 225/22
Fls. 23

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Médio (CPE-3)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/2021
Fls. 24

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Carteira de Habilitação - Mínima Categoria "B"
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens intermunicipais e interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores, e atender às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Realizar diligências para busca e entrega de documentos e materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível fundamental, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e a conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal de Vereadores.
ESCOLARIDADE: Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar serviços braçais, tais como recolhimento de lixo, varrição e lavagem de calçadas, limpeza de jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e zeladoria dos vasos de plantas que compõem a jardinagem da Câmara Municipal;

Adm. Aux.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 22/22
Fls. 25

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível fundamental relacionadas à vigilância da Câmara Municipal de Vereadores.
ESCOLARIDADE: Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados e adotar providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar, quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara Municipal;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades rotineiras de nível fundamental envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações internas da Câmara Municipal de Vereadores.
ESCOLARIDADE: Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.
DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar os serviços de limpeza e conservação;

Adm. Ass.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 22512
Fls. 26

- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Prestar assistência direta ao Presidente na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Prestar assistência direta ao Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência nas reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ou em assuntos de interesse da Instituição;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e encaminhar, dentro do prazo legal, à Diretoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Redigir proposições diversas, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;
- Examinar processos extrajudiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, bem como estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 27

- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da Instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da Instituição e/ou do Município;
- Responder ofícios e quaisquer expedientes dirigidos à Presidência oriundos de pessoas jurídicas públicas ou privadas ou de pessoas físicas;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente aquelas ligadas às atividades do órgão que aportarem no endereço eletrônico (e-mail) corporativo da Câmara Municipal;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Procurador Geral ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição nas hipóteses em que o Procurador Geral ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica da Presidência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal, bem como instruções e recomendações da Presidência;

- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;
- Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;
- Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;
- Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara de Vereadores;
- Representar a Câmara de Vereadores perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara de Vereadores;
- Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Poder Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 29

- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;
- Executar outras atividades, compatíveis com o cargo, determinadas pela Presidência.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente nas áreas de pessoal, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;
- Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;
- Promover o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Câmara Municipal;
- Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidores;
- Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;
- Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, cedência e outras questões funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar a responsabilidade de servidores;
- Acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;
- Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara Municipal;
- Controlar o fornecimento de material de consumo às Unidades Administrativas e Parlamentares, mediante requisição;
- Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento;
- Propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

- Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos os setores;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Homologar os processos administrativos e encaminhá-los para arquivo;
- Apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 30

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência nos assuntos referentes à sua especialidade e às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;
- Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;
- Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;
- Manter o registro das atividades do Poder Legislativo relativo à sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da *web* Portal da Transparência do Poder Legislativo;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Alimentar o Portal da Câmara Municipal na *web* com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;
- Providenciar e controlar as publicações dos atos normativos e demais documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;
- Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;
- Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Legislativo e de qualquer assunto de interesse público;
- Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

- Supervisionar e, se necessário, redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente na área orçamentária e financeira;
- Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem aprimoramento e economia à Câmara Municipal;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Auditor Interno;
- Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;
- Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;
- Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;
- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;
- Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;
- Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados e providenciar o devido recolhimento;
- Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;
- Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Poder Executivo;
- Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;
- Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;
- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;
- Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara Municipal;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
- Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara Municipal;
- Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 23/22
Fls. 32

- Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias;
- Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;
- Controlar a tramitação dos processos legislativos;
- Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente;
- Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente;
- Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;
- Fazer cumprir os prazos dos projetos para que não ocorra a perda de prazo e, caso isso venha a ocorrer, comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;
- Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso;
- Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias para seu regular funcionamento;
- Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;
- Administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- Orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
- Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- Expedir editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;

Aux. Adm.

- Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- Solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Escola;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 222/22
Fls. 33

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR GERAL
GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1
DESCRIÇÃO:

- Prestar assistência na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;
- Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial sob responsabilidade da Câmara Municipal;
- Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, e encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;
- Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração dos extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;
- Supervisionar, orientar e colaborar na fiscalização da execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, bem como na aplicação da legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;
- Supervisionar, orientar e colaborar na redação de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Supervisionar, orientar e colaborar na emissão de pareceres ou na prestação de informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;

Adm. Ass.

CÂMARA MUNICIPAL DE
Proc.nº 221/24
Fls. 34

- Supervisionar, orientar e colaborar na análise de processos extrajudiciais e emissão de pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;
- Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal de acordo com a legislação estadual e federal vigente;
- Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração de propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;
- Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;
- Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da Instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Assegurar juridicamente os órgãos da Instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades da Instituição;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da Instituição nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;
- Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado para fins de instrução de processo extrajudicial;
- Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Diretoria Jurídica;
- Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos no âmbito da Câmara Municipal;
- Gerenciar contratos relacionados às atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade;

- Comunicar à Controlaria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier tomar conhecimento;
- Encaminhar à Controlaria Geral a cópia dos contratos, cartas-contratos, termos aditivos, distratos e outros referentes às contratações firmadas pela Câmara Municipal;
- Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Manter a disciplina e fiscalizar os trabalhos executados pelos demais servidores lotados na Diretoria Jurídica, respondendo como chefe imediato destes últimos;
- Planejar anualmente as atividades da Diretoria Jurídica, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 22/22
Fls. 33

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
GRUPO OCUPACIONAL: Chefia Parlamentar - CPC-2
DESCRIÇÃO:

- Assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades parlamentares;
- Elaborar as proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Preparar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do Vereador;
- Elaborar as indicações e, após assinadas pelo autor, protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental;
- Distribuir e controlar as atividades e atribuições dos assessores parlamentares;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Coordenar os contatos do Vereador com outros órgãos e demais autoridades;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Vereador e o público em geral e sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;

- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Preparar o expediente a ser assinado pelo Vereador;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 321/22
Fls. 36

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO I
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria da Escola do Legislativo I - CPC-2
DESCRIÇÃO:

- Exercer, por designação do Diretor, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações educacionais;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas determinados pelo Diretor;
- Assessorar na elaboração de projetos, cursos, capacitações e eventos;
- Controlar os documentos de interesse do Diretor, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Recepcionar e atender servidores e munícipes que procurem a instituição;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO II
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria da Escola do Legislativo II - CPC-3
DESCRIÇÃO:

- Exercer, por designação do Diretor, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações educacionais;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas determinados pelo Diretor;
- Assessorar na elaboração de projetos, cursos, capacitações e eventos;
- Controlar os documentos de interesse do Diretor, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Recepcionar e atender servidores e munícipes que procurem a instituição;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar I - CPC-3
DESCRIÇÃO:

- Exercer, por designação dos Vereadores, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;

- Assessorar na elaboração de proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;
- Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Atender aos munícipes que procuram o Vereador;
- Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar II - CPC-4
DESCRIÇÃO:

- Exercer, por designação dos Vereadores, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;
- Assessorar na elaboração de proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;
- Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;
- Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;
- Atender aos munícipes que procuram o Vereador;
- Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE NORMAS
SÍMBOLO: FC-1
DESCRIÇÃO:

- □ Auxiliar o Controlador Geral em auditorias internas e/ou inspeções, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 2242
38

- Auxiliar a Controladoria Geral a dirimir dúvida em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;
- Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;
- Definir e implantar normas que visem a agilizar os tramites de processos e documentos;
- Auxiliar as unidades administrativas na elaboração de projetos, quando estas necessitarem de orientação.
- Elaborar, portarias, regulamentos e instruções normativas que envolvam as atividades da Câmara Municipal.
- Elaborar modelos e minutas de documentos para normatizar os procedimentos administrativos inerentes às atividades de Controladoria Geral.
- Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras Diretorias, para a aprovação do Controlador Geral;

Auxiliar o Controlador Geral na elaboração de toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº Instrução Normativa nº 13/TCER-2004;

- Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- Auxiliar os Núcleos de Controle na análise e tramitação dos processos de despesas públicas, bem como os de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos);
- Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONTROLADOR GERAL
SÍMBOLO: FC-2
DESCRIÇÃO:

- Prestar assessoramento técnico à Presidência na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;
- Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Câmara;
- Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, pela legislação municipal específica e normas correlatas, no âmbito da Câmara de Vereadores;
- Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;
- Realizar visitas "in loco" nas Unidades da Instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Presidência e dos órgãos de fiscalização externa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
39

- Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Coordenar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância da legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentários, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;
- Promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos da Câmara Municipal, dando ciência à Presidência e ao Controle Externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- Formular e executar o plano de atuação da Controladoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente e apresentá-lo à Presidência;
- Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública, sempre que possível;
- Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;
- Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Presidência;
- Prestar assessoramento e orientação às Unidades Administrativas e Parlamentares;
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa;
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: FC-3
DESCRIÇÃO:

- DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO
- UNIDADE ADMINISTRATIVA: Núcleo de Controle Administrativo
- SÍMBOLO: FC-3
- DESCRIÇÃO:
- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar processos para outras Unidades Administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- Efetuar o controle especificamente nas áreas de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e frotas;
- Realizar a conferência dos processos administrativos das áreas em que exerce o controle anterior a realização dos pagamentos;
- Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO: FC-4
DESCRIÇÃO:

- Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;
- Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 22/22
Fls. 40

- Promover o registro dos servidores efetivos, empossados mediante concurso público, dos contratados temporariamente e dos nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;
- Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;
- Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir a documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;
- Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;
- Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;
- Encaminhar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão e designações de funções de confiança que ocorrerem durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;
- Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;
- Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;
- Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;
- Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;
- Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento à exoneração;
- Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores da Câmara Municipal, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais e outros;
- Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, IRRF e outros;
- Proceder à elaboração de DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;
- Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;
- Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara Municipal;
- Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;

- Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;
- Efetuar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença-gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;
- Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, rescisões e outros;
- Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;
- Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;
- Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor;
- Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder ao encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exigências nas Instruções Normativas;
- Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Administrativo quando ocorrer Certidão Positiva;
- Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;
- Gerir e realizar atividades para adequação ao eSocial;
- Comunicar às Unidades Administrativas e Gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;
- Prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;
- Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE FROTAS
SÍMBOLO: FC-5
DESCRIÇÃO:

- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;
- Controlar os procedimentos relativos à manutenção preventiva e corretiva;

- Estabelecer a periodicidade das inspeções a serem realizadas junto aos motoristas;
- Elaborar o programa de manutenção veicular junto aos motoristas;
- Zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário, manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar e fiscalizar os contratos de abastecimento ou gerenciamento de combustível por meio de requisições ou cartões;
- Receber requisições e comprovantes de abastecimentos com cartões;
- Conferir as requisições, os cupons ou as notas fiscais, após seu recebimento;
- Acompanhar o saldo de contrato;
- Receber ordem de tráfego e dar ciência na mesma;
- Disponibilizar ao motorista ou responsável pela condução do veículo o formulário de inspeção veicular (Relatório de Vistoria - Saída e Chegada -) e mapa de controle de veículo (Diário de Bordo);
- Manter controle da saída e chegada de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, a motivação do deslocamento e a unidade solicitante;
- Recolher e acompanhar mensalmente o formulário de movimento diário (diário de bordo) após o preenchimento pelos condutores;
- Apresentar, quando solicitado,relatórios mensais de controle de custo operacional de cada veículo, incluindo gastos totais com o veículo;
- Receber Fatura, Relatório e Nota Fiscal;
- Encaminhar o processo para pagamento;
- Apresentar, quando solicitado, registro dos dados relativos a habilitação do motorista ou condutor responsável autorizado, quilometragem percorrida, consumo de combustível;
- Realizar o controle das datas de vencimento da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dos motoristas (oficiais e autorizados) e solicitar a apresentação de novo documento - CNH - em caso de documento vencido;
- Manter os veículos limpos interna e externamente;
- Tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno Administrativa, a Chefia Imediata os acontecimentos envolvendo veículos, tais como, acidentes de trânsito, roubo ou furto;
- Receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;
- Providenciar a regularização do licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;
- O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são de responsabilidade do Setor de Frotas, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA Proc.nº 22/22 Fls. 43

Adm. Ass.

- Promover a identificação visual dos veículos da Câmara, afixando nas portas dianteiras adesivo com a identificação do Brasão do Município e o nome da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- Elaborar documentos e anexar evidências para o aditivo com a devida justificativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 44

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
SÍMBOLO: FC-6
DESCRIÇÃO:

- Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;
- Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara Municipal;
- Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;
- Realizar a baixa e a alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;
- Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre as Unidades Administrativas e Parlamentares;
- Efetuar o levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;
- Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;
- Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara Municipal, mantendo atualizado o pagamento de taxas e o devido emplacamento e numeração;
- Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;
- Elaborar o balanço mensal do material em estoque;
- Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;
- Fornecer ao superior imediato a relação de materiais em uso e os necessários à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;
- Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;
- Entregar as vias das notas de empenhos às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;
- Concretizar as compras empenhadas, sejam as que tenham sido licitadas ou dispensadas de licitação, bem como conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra e liberá-los, quando for o caso, para fins de pagamento após o respectivo "certifico";

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 223/22
Fls. 45

- Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;
- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;
- Informar ao superior imediato todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL
SÍMBOLO: FC-7
DESCRIÇÃO:

- Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;
- Receber e numerar documentos, autuar processos, protocolizá-los e distribuí-los aos órgãos de destino, manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;
- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo geral;
- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;
- Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;
- Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrá-los no computador;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.
- Autuar e controlar a tramitação dos processes administrativos;
- Receber, informar, distribuir processes e despachar os de sua competência;
- Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa e efetuar o arquivamento de processes, ofícios e demais documentos.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE TRANSMISSÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: FC-8
DESCRIÇÃO:

- Gerenciar e solicitar os equipamentos necessários para transmissões institucionais;
- Operar softwares e equipamentos necessários para transmissões institucionais;

- Solicitar apoio de pessoal, caso necessário, para realização de transmissões institucionais;
- Atuar em conjunto com a Diretoria de Comunicação e Núcleo de Tecnologia da Informação para soluções de problemas de transmissões.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE DESIGNER E SITE INSTITUCIONAL
SÍMBOLO: FC-9
DESCRIÇÃO:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 46

- Levantar, validar e desenvolver *designs* institucionais;
- Gerir, junto à Diretoria de Comunicação, as redes sociais desta Casa de Leis (Youtube, Facebook, Instagram e demais);
- Auxiliar na publicação de documentos, notas, comunicados, avisos e lembretes relativos a processos administrativos sempre que necessário;
- Gerenciar o portal da Câmara.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE FINANCEIRO
SÍMBOLO: FC-10
DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos financeiros e orçamentários;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Realizar a conferência das prestações de contas de processos de diárias e de adiantamentos de numerário;
- Analisar Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Nota Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;
- Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas e as certidões negativas das empresas fornecedoras, bem como de pagamentos efetuados e das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF, ISS, caução, entre outras);
- Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;
- Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;

- Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 223/22
Fls. 417

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: SUPERVISOR ORÇAMENTÁRIO
SÍMBOLO: FC-11
DESCRIÇÃO:

- Prover assessoria técnica à Presidência nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, em conjunto com o Poder Executivo Municipal, submetendo-os à aprovação da Câmara Municipal;
- Assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Plano Estratégico, no Plano de Ação Governamental e no Plano Plurianual, bem como garantir o atendimento às despesas de manutenção do Poder Legislativo;
- Alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Legislativo;
- Apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Legislativo no seu período de vigência;
- Monitorar a execução das metas fiscais e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, promovendo à revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;
- Acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
- Subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária (Solicitação de Despesa e NAD);
- Controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas pelo Poder Legislativo;
- Adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido;
- Aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;
- Representar, quando requisitado, o Presidente da Câmara para assuntos orçamentários e de planejamento Governamental junto ao Poder Executivo;
- Assessorar o Presidente nas funções de transmissão de peças orçamentárias junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- Assessorar o Presidente nas demandas orçamentárias e nos processos administrativos instaurados junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;

- Prestar apoio técnico orçamentário e de planejamento à Diretoria Legislativa e às Comissões Permanentes desta Casa de Leis;
- Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;
- Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 48

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE APOIO ÀS COMISSÕES
SÍMBOLO: FC-12
DESCRIÇÃO:

- Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;
- Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;
- Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;
- Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente, efetuando os registros necessários;
- Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e elaborar as respectivas atas;
- Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelos Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE LEGISLATIVO
SÍMBOLO: FC-13
DESCRIÇÃO:

- Adotar providências para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;
- Manter permanentemente atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;
- Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e distribuir aos Vereadores, à Imprensa e aos demais interessados;
- Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes na Pauta relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre os quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;
- Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerando-os e rubricando-os;
- Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;

- Promover a reconstituição dos processos porventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;
- Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara Municipal, Poder Executivo e iniciativa popular;
- Realizar o controle das numerações;
- Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;
- Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo;
- Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e de todo e qualquer ato legislativo cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;
- Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;
- Atender às solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo e observar a orientação dada pelo Diretor Legislativo;
- Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- Receber e conferir, no início de cada Sessão Legislativa, a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;
- Fornecer semanalmente ao Diretor Legislativo o demonstrativo das proposições em tramitação e indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar convenientes ao assunto;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO LEGISLATIVO
SÍMBOLO: FC-14
DESCRIÇÃO:

- Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanha-lo quando se fizer necessário;
- Receber e numerar documentos, autuar processos legislativos e encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;
- Executar o serviço geral de recepção, realizar e atender as ligações telefônicas;
- Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;
- Registrar os processos no programa de protocolo legislativo;
- Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos, mantendo-os em perfeitas condições e ordem;
- Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento ou processo;
- Organizar e manter o arquivo dos livros, atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 49

- Promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os no computador;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo que se coadunem com a função.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/21
Fls. 80

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SAPL
SÍMBOLO: FC-15
DESCRIÇÃO:

- Atualizar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL a movimentação processual de responsabilidade da Diretoria Legislativa;
- Gerenciar usuários e níveis de acesso ao Sistema, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Orientar e treinar servidores para uso do SAPL;
- Realizar a manutenção funcional do Sistema, no que couber, e comunicar os responsáveis e/ou entidades para solução.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PARECERISTA DE COMISSÃO PERMANENTE
SÍMBOLO: FC-16
DESCRIÇÃO:

- Coordenar pessoal para análise de Processos Legislativos relacionados à Comissão Permanente;
- Redigir relatórios e/ou pareceres baseados em análises e estudos de Processos Legislativos relacionados à Comissão Parlamentar Permanente dentro dos prazos determinados;
- Apresentar relatório e/ou parecer aos Vereadores membros das Comissões Permanentes, na reunião destas ou em outro momento determinado;
- Desempenhar outras atividades que se coadunem com a função, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Legislativa ou Vereadores membros da Comissão Permanente.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA
SÍMBOLO: FC-17
DESCRIÇÃO:

- Assessorar o Gabinete da Presidência sobre trâmites internos da Câmara de Vereadores;
- Encaminhar documentos aos setores responsáveis;
- Zelar pela guarda documental do Gabinete da Presidência;
- Participar de reuniões e prestar informações ao Presidente e membros do Gabinete;
- Desenvolver relatórios técnicos e analíticos;
- Desempenhar outras atividades que se coadunem com a função, que lhe sejam atribuídas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES
SÍMBOLO: FC-18
DESCRIÇÃO:

- Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas à licitações e contratações;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;
- Encaminhar os processos para as demais Unidades Administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Monitorar, direcionar e realizar a conferência e o controle da fase licitatória dos processos destinados a contratações de obras e serviços, e de compras;
- Analisar e emitir parecer nos processos de licitação e de contratação direta;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos sob sua competência;
- Realizar exame preliminar de estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos, projetos executivos, termos de referência e editais de licitação, consolidados com o exame de seus anexos, tais como planilhas de serviços e materiais;
- Dirimir dúvidas e subsidiar os fiscais de contrato com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- Manter autuados os processos sob sua competência em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;
- Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos sob sua competência, solicitando correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo sob sua competência;
- Elaborar anualmente relatórios de desempenho das atividades realizadas;
- Analisar e acompanhar a tramitação de processos de licitação ou de contratação direta, esclarecendo dúvidas quanto à sua tramitação;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor Interno e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE LICITAÇÕES – PREGOEIRO OFICIAL
SÍMBOLO: FC-19
DESCRIÇÃO:

- Organizar o setor de licitações e a equipe de pregoeiros;
- Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 51

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 52

- Organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;
- Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios e pelo rol de licitações;
- Organizar o cadastro de registro de preços;
- Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos licitatórios e emitir parecer sempre que julgar necessário;
- Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
- Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos;
- Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;
- Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo de Licitações;
- Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações e solicitar suas correções;
- Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;
- Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com a função.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: FC-20
DESCRIÇÃO:

- Assessorar o Presidente e ou Diretorias e demais autoridades desta casa, em assuntos de competência do Núcleo de Tecnologia;
- Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Pasta na consecução de seus objetivos;
- Participar de reuniões com as demais autoridades da Administração Pública Municipal para estar sempre a par das suas necessidades e características;
- Fazer o levantamento dos equipamentos e sistemas já existentes;
- Fazer análise cuidadosa de toda a informação colhida, para ter um quadro o mais exato possível das carências a serem atendidas pelos sistemas de informática;
- Fazer pesquisas constantes para manter-se informado sobre novas tecnologias;
- Propor às autoridades desta Câmara de Vereadores novas aplicações da informática que tragam benefícios ao andamento das atividades da Casa;
- Preparar e apresentar propostas de equipamentos e sistemas a serem desenvolvidos, implantados ou adquiridos, com os respectivos orçamentos;
- Definir e divulgar entre as autoridades e funcionários desta Casa as mudanças necessárias nas rotinas para adequá-las ao novo sistema em implantação;
- Planejar e distribuir tarefas da equipe;

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc. nº 2282
Fls. 53

- Supervisionar e avaliar o desempenho e a qualidade do serviço;
- Participar de feiras e congressos;
- Acompanhar cronogramas e prazos.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES
SÍMBOLO: FC-21
DESCRIÇÃO:

- Prestar assistência jurídica às comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário;
- Participar das reuniões das Comissões Permanentes para auxiliar nas interpretações e tomadas de decisões;
- Participar das sessões ordinárias e extraordinárias para sanar dúvidas e questionamentos referentes às proposições submetidas à apreciação do Plenário, incluída manifestação oral, quando solicitado;
- Analisar e exarar parecer às razões de veto do Prefeito;
- Prestar assistência jurídica às Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito, exarando parecer prévio acerca dos requisitos formais de admissibilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Procurador Geral e que se coadunem com a função.

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 2247/22
Fls. 54

PROJETO DE LEI Nº 6.493, DE 15 de agosto DE 2022.

ANEXO III

ANEXO V DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. PRESIDÊNCIA

1.1. DIRETORIA GERAL

1.2. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.2.1. Assessoria Parlamentar da Presidência

1.2.2. Assessoria Técnica da Presidência

1.3. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

2. UNIDADES PARLAMENTARES

2.1. CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR

2.1.1. Assessoria Parlamentar II

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3.1. CONTROLADORIA GERAL

3.1.1. Divisão de Normas

3.2. OUVIDORIA

3.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

3.3.1. Divisão de Recursos Humanos

3.3.2. Divisão de Frotas

3.3.3. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

3.3.4. Divisão de Protocolo e Arquivo Geral

3.3.5. Divisão de Controle Administrativo

3.4. DIRETORIA FINANCEIRA

3.4.1. Divisão de Supervisão Orçamentária

Adm. Ass.

3.4.2. Divisão de Controle Financeiro

3.5. PROCURADORIA LEGISLATIVA

3.5.1. Assessoria Jurídica das Comissões

3.6. DIRETORIA LEGISLATIVA

3.6.1. Divisão de Apoio às Comissões

3.6.2. Divisão de Controle Legislativo

3.6.3. Divisão de Protocolo e Arquivo Legislativo

3.6.4. Divisão de SAPL

3.7. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

3.7.1. Divisão de Designer do Site Institucional

3.8. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

3.8.1. Divisão de Controle de Licitações

3.9. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.9.1. Divisão de Transmissões Institucionais

3.10. DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

3.10.1. Assessoria da Escola do Legislativo I

3.10.2. Assessoria da Escola do Legislativo II

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 2218/22
Fls. 56

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 6493/2022

ANEXO IV

ANEXO VI DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022
QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES	Unidade Administrativa	Símbolo	Qtd.	Valor (R$)
Encarregado de Normas	Controladoria Geral	FC-1	1	2.500,00
Controlador Geral	Controladoria Geral	FC-2	1	2.500,00
Encarregado de Controle Administrativo	Diretoria Administrativa	FC-3	1	900,00
Encarregado de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa	FC-4	1	1.500,00
Encarregado de Frotas	Diretoria Administrativa	FC-5	1	800,00
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	Diretoria Administrativa	FC-6	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	Diretoria Administrativa	FC-7	1	800,00
Encarregado de Transmissões Institucionais	Núcleo de TI	FC-8	1	900,00
Encarregado de Designer do Site Institucional	Diretoria de Comunicação	FC-9	1	2.500,00
Encarregado de Controle Financeiro	Diretoria Financeira	FC-10	1	900,00
Supervisor Orçamentário	Diretoria Financeira	FC-11	1	2.500,00
Encarregado de Apoio às Comissões	Diretoria Legislativa	FC-12	1	1.000,00
Encarregado de Controle Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-13	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-14	1	800,00
Encarregado de SAPL	Diretoria Legislativa	FC-15	1	1.000,00
Parecerista de Comissão Permanente	Diretoria Legislativa	FC-16	4	900,00
Assessor Técnico da Presidência	Gabinete da Presidência	FC-17	1	2.500,00
Encarregado de Controle de Licitações	Núcleo de Licitações	FC-18	1	2.000,00
Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	Núcleo de Licitações	FC-19	1	2.000,00
Encarregado de Tecnologia da Informação	Núcleo de TI	FC-20	1	1.500,00
Assessor Jurídico das Comissões	Procuradoria Legislativa	FC-21	1	2.500,00

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

1ª Secretária
Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 22
Fls. 57

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 6493/2022.

ANEXO V

ANEXO VII DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

QUANTITATIVO E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos de Provimento em Comissão	Grupo Ocupacional	Quantidade
Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
Diretor Administrativo	CPC-1	1
Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
Diretor de Comunicação	CPC-1	1
Diretor Financeiro	CPC-1	1
Diretor Geral	CPC-1	1
Diretor Legislativo	CPC-1	1
Procurador Geral	CPC-1	1
Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
Assessor da Escola do Legislativo I	CPC-2	1
Assessor Parlamentar I	CPC-3	2
Assessor da Escola do Legislativo II	CPC-3	2
Assessor Parlamentar II	CPC-4	39
TOTAL GERAL		**65**

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE VILHENA
PALÁCIO VEREADOR NADIR ERENO GRAEBIN
MESA DIRETORA

PROJETO DE LEI Nº 6.492/2022

ANEXO VI

ANEXO VIII DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupos Ocupacionais	Símbolo	Vencimento	Gratificação de Representação	Remuneração
Diretoria	CPC-1	100,00	5.900,00	6.000,00
Chefia de Gabinete Parlamentar	CPC-2	100,00	4.100,00	4.200,00
Assessoria da Escola do Legislativo I	CPC-2	100,00	4.100,00	4.200,00
Assessoria da Escola do Legislativo II	CPC-3	100,00	2.900,00	3.000,00
Assessoria Parlamentar I	CPC-3	100,00	2.900,00	3.000,00
Assessoria Parlamentar II	CPC-4	100,00	2.500,00	2.600,00

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 224/22
Fls. 58

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 221/22
Fls. 59

PROJETO DE LEI Nº 6493, DE 9 DE MAIO DE 2022

ANEXO VII

ANEXO IX DA LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022
QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Gabinete da Presidência	Diretor Geral	CPC-1	1
	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar I	CPC-3	2
	Assessor Parlamentar II	CPC-4	3
	Motorista	CPE-3	1
	Assessor Técnico da Presidência	FC-17	1
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CPC-1	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
	Encarregado de Designer do Site Institucional	FC-9	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Núcleo de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	3
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-18	1
	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-19	1
Núcleo de Tecnologia da Informação	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	2
	Encarregado de Transmissões Institucionais	FC-8	1
	Encarregado de Tecnologia da Informação	FC-20	1
Controladoria Geral	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Normas	FC-1	1
	Controlador Geral	FC-2	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	6
	Motorista	CPE-3	1
	Jardineiro	CPE-4	1
	Vigia	CPE-4	4
	Zelador	CPE-4	3
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-3	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FC-4	1

	Encarregado de Frotas	FC-5	1
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-6	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	FC-7	1
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1	1
	Contador	CPE-1	1
	Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Encarregado de Controle Financeiro	FC-10	1
	Supervisor Orçamentário	FC-11	1
Procuradoria Legislativa	Procurador Geral	CPC-1	1
	Procurador	CPE-1	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Assessor Jurídico das Comissões	FC-21	1
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Analista Parlamentar	CPE-2	12
	Assistente Administrativo	CPE-3	2
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-12	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-13	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	FC-14	1
	Encarregado de SAPL	FC-15	1
	Parecerista de Comissão Permanente	FC-16	4
Diretoria da Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
	Assessor da Escola do Legislativo I	CPC-2	1
	Assessor da Escola do Legislativo II	CPC-3	2
	Analista Financeiro - Administração	CPE-2	1
Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
	Assessor Parlamentar II	CPC-4	36

Vilhena-RO, 15 de agosto de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 2210
Fls. 60

Vereador Samir Ali
PRESIDENTE

Vereador Ademir Alves
2º Vice-Presidente

Vereadora Clerida Alves
1ª Secretária

Vereadora Nica Cabo João
2ª Secretária