

RESOLUÇÃO N. 001/2014

14 de Outubro de 2014.

“Extingue os cargos de Procurador do Legislativo, Técnico em Contabilidade, Redator, Assistente de Gabinete, Telefonista, Zelador, Copeira, Almoxarife e Datilógrafo do Quadro de Cargos Permanentes, constante do Anexo I da Resolução n. 005/93, dá nova redação, reajusta vencimentos, estabelece atribuições dos cargos e normas gerais de enquadramento e cria os cargos Permanentes de Controlador Interno, Auxiliar Administrativo e de Recepcionista da Câmara Municipal de Alvorada do Norte e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, faz saber que a Câmara Municipal deliberou, e ele, PROMULGA a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica a Resolução n. 005/93, de 18.06.93, e suas alterações, doravante, passando a vigorar com a seguinte redação.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 2º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, passam a obedecer à organização estabelecida na presente Resolução e tem como diretrizes:

- I. Incentivar o ingresso e o permanente desenvolvimento do servidor;
- II. Aperfeiçoar a administração dos cargos para melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;
- III. Reter talentos, valorizando, incentivando e apoiando o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;
- IV. Mitigar a alta rotatividade de servidores nos órgãos do Poder Legislativo, com prejuízos à celeridade e à qualidade da prestação de serviços.

Artigo 3º - Para os efeitos desta Resolução, os cargos e funções baseiam-se nos conceitos de:

- I. **SERVIDOR PÚBLICO.** É a pessoa física detentora de cargo, emprego ou função, que presta serviço público;
- II. **QUADRO DE PESSOAL.** É o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Alvorada do Norte.
- III. **CARGO PÚBLICO.** É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- IV. **CARGO EM COMISSÃO.** É o cargo de confiança de direção, chefia ou assessoramento, de natureza provisória, e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;
- V. **FUNÇÃO GRATIFICADA.** É a função de livre nomeação e exoneração do Presidente, que só pode ser exercida por servidores permanentes, destinando-se obrigatoriamente à direção, chefia e assessoramento;

- VI. VENCIMENTO. É a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;
- VII. VENCIMENTOS. Correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquirida pelos servidores;
- VIII. REMUNERAÇÃO. É o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes do Capítulo II desta Resolução assegurados a irredutibilidade dos vencimentos.

Artigo 4º - Fica criado e acrescido ao Quadro de Cargos para Provimento Efetivo, do Anexo I, o cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

Artigo 5º - Para os fins desta lei, considera-se:

- I. CONTROLE INTERNO: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência;
- II. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma atividade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- III. Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria.

Artigo 6º - Integram esta Lei, os cargos previstos no Anexo I desta Resolução, que constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

§ 1º - Os cargos de que trata o artigo anterior integram os seguintes grupos operacionais:

- a) Anexo I – Quadro de Cargos Permanentes;
- b) Anexo II – Especificações dos Cargos Permanentes;
- c) Anexo III – Tabela de Salários dos Cargos Permanentes;
- d) Anexo IV – Quadro de Cargos Comissionados;
- e) Anexo V – Funções Gratificadas.

§ 2º - Quanto à forma de provimento, os cargos classificam-se em:

- I. Cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo I;
- II. Cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo V.

Artigo 7º - O Quadro de Cargos Permanentes é constituído dos seguintes serviços:

- a) Apoio – Administrativo;
- b) Apoio – Operacional.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Artigo 8º - Os funcionários serão enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, em conformidade com as disposições do capítulo VIII desta Resolução.

Artigo 9º - Efetuado o enquadramento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas na legislação pertinente, o provimento dos cargos efetivos far-se-á:

- I. Por nomeação, precedida do Concurso Público, tendo como salário base inicial o valor constante do Anexo III, que será revisado anualmente sempre na data base, sem distinção de índices, na mesma data e proporção dos servidores públicos municipais, por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alvorada do Norte;
- II. Por acesso, quando se tratar de transposição de um cargo para o qual o servidor tenha se habilitado profissionalmente;
- III. Por transferência, quando se tratar da transposição de outro cargo de remuneração idêntica.

Artigo 10 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão não são, em nenhuma hipótese, considerados como parte integrante da carreira dos servidores permanentes lotados na Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

Artigo 11 - Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos no Anexo II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III DOS VENCIMENTOS

Artigo 20 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivos e em comissão são os estabelecidos nos Anexos III e IV, respectivamente a vigorar a partir da data da publicação desta Resolução.

Artigo 21 – O reajuste ou aumento da remuneração dos servidores da Câmara Municipal, sem distinção de índices entre os níveis, far-se-á sempre na mesma data e proporção dos demais servidores públicos municipais, por lei de iniciativa da Mesa Diretora.

Artigo 22 – É assegurada aos servidores isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo poder ou entre servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO

Artigo 23 – O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o estabelecido na Lei n.035/93.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 24 – A criação de funções gratificadas será feita por ato do Presidente da Câmara Municipal, desde que haja dotação orçamentária do encargo e atendendo as necessidades do Poder Legislativo.

Artigo 25 – Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, com comprovada experiência de serviço.

Parágrafo único – Os valores em percentuais das funções gratificadas são os constantes do Anexo V.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Artigo 26 – Para efeito desta Resolução, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Artigo 27 – Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal de Alvorada do Norte, o treinamento de seus servidores.

Artigo 28 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I. Sempre que possível, diretamente pela Câmara Municipal de Alvorada do Norte, utilizando servidores de seu quadro e recursos humanos locais;
- II. Através de contratação de serviços a entidades especializadas;
- III. Mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no município ou não.

Artigo 29 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- I. Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento;
- III. Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;
- IV. Submetendo-se aos programas de treinamento adequados as suas atribuições.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

Artigo 30 – Os funcionários efetivos serão transpostos para os cargos de provimentos efetivos, constantes do Anexo I desta Resolução, de acordo com as atribuições que exerçam de fato á época do enquadramento.

Parágrafo 1º - O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

Parágrafo 2º - Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 31 – A presidência poderá conceder através de Portaria, gratificação de representação para os cargos comissionados de até 30% (trinta por cento) do Salário Base.

Artigo 32 – As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada cargo serão especificados em regulamento a ser baixado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alvorada do Norte / GO.

Artigo 33 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 34 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Alvorada do Norte, aos 14 dias do mês de Outubro de 2014.

Vereador **JUNIMAR NORMANDES DOS SANTOS**
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO	Símbolo	Quantitativo	Carga Semanal	Horária
Apoio Legislativo – Administrativo e operacional	Administrativa	Assistente do Legislativo	AA.1	01	40 horas semanais	
		Auxiliar Administrativo	AA.2	01	40 horas semanais	
		Motorista	AA.3	01	40 horas semanais	
	Operacional	Controlador Interno	AA.4	01	40 horas semanais	
APOIO LEGISLATIVO - Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	Técnico em Manutenção	SO. 1	01	40 horas semanais	
		Vigilante	SO. 2	01	40 horas semanais	
		Contínuo	SO. 3	01	40 horas semanais	
		Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	SO. 4	01	40 horas semanais	



ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

CARGO	FUNÇÃO	CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO
Controlador Interno	Controladoria Interna	Ensino Superior em qualquer área
Assistente Legislativo	Escriturário, Assistente do Legislativo.	Ensino Superior em qualquer área.
Motorista	Motorista	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação
Recepcionista	Recepcionista	Ensino Médio Completo
Encarregado de Manutenção	Encarregado de Manutenção	Ensino Fundamental e capacidade profissional
Vigia	Vigilante	Ensino Fundamental
Contínuo	Mensageiro	Ensino Fundamental completo ou incompleto
Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo, Digitador	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo ou incompleto

ANEXO III
TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DOS CARGOS PERMANENTES

CARGO	SALÁRIO BASE
Controlador Interno	1.568,00
Assistente Legislativo	1.800,00
Motorista	1.100,00
Recepcionista	724,00



Estado de Goiás
Poder Legislativo
Câmara Municipal de Alvorada do Norte-Go
CNPJ nº 01.736.644/0001-05

7

Encarregado de Manutenção	724,00
Vigia	724,00
Contínuo	724,00
Auxiliar Administrativo	920,00
Faxineira	724,00

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	SALÁRIO
Assessor (a) Jurídico	01	CC-1	1.300,00
Diretor (a) Administrativo (a) *	01	CC-2	2.636,00
Assessor (a) de Lideranças	01	CC-3	724,00
Assessor (a) Administrativo (a)	01	CC-4	724,00
Assessor (a) do Legislativo	01	CC-5	724,00
Chefe de Gabinete *	01	CC-6	1.206,74
Assessor de Gabinete da Presidência *	01	CC-7	1.093,19
Chefe de Seção	01	CC-8	1.113,16

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS: 08

*** Cargos de livre provimento.**

ANEXO V
VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	SALÁRIO
Chefia, coordenação, supervisão	01	FG - 1	40%
Chefia, coordenação, gestão	01	FG - 2	30%

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO;

ASSESSOR JURÍDICO – Nível Superior em Direito com registro na OAB

Síntese das Atribuições

- a) prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação e apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;
- b) prestar assistência técnica a Diretoria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativos, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos, as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado;
- c) representar e defender a Câmara em Juízo ou fora dele;
- d) Prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes, comissões sindicantes e comissões permanentes;

7

- e) Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.
- f) prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares;
- g) emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Diretor Administrativo.
- h) prestar assistência técnica a Secretaria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativo, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos, as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado.

DIRETOR ADMINISTRATIVO – Nível Superior em qualquer área

Síntese das Atribuições:

- I - Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- II - Organizar o cadastro de fornecedores;
- III - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- IV - Promover o controle de gastos da Câmara;
- V - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VIII - Redigir minutas de documentos, relatórios, pareceres e documentos similares;
- IX – Executar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE: Ensino Médio Completo

Síntese das atribuições.

- a) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.
- d) assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- e) assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- f) executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Ensino Médio Completo

Síntese das atribuições.

- a) auxiliar o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b) auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;
- c) preparar e arquivar de forma organizada todas as documentações relativas à Presidência da Câmara;
- d) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.
- e) exercer outras atribuições de assessoramento, determinadas pelo Presidente.

ASSESSOR DO LEGISLATIVO: Ensino Médio Completo

Síntese das atribuições.

- a) auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;
- b) auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;
- c) digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;
- d) manter devidamente arquivadas em ordem as proposições, e correspondências dos gabinetes;
- e) manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- h) requisitar na unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento dos gabinetes;
- f) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO: Ensino Médio Completo

Síntese das atribuições.

- a) efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- b) auxiliar nos pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- c) arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- d) Assessorar o serviço de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- e) auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Câmara Municipal de Alvorada do Norte;
- f) auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Diretoria Administrativa;

CHEFE DE SEÇÃO: Ensino Médio Completo

Síntese das atribuições.

- a) Acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, análise e avaliação quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);
- b) Acompanhar o uso de telefone fixo e móvel (celular);
- c) Verificar a execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- d) Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
- e) Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária.

1. Cargo: ASSISTENTE DO LEGISLATIVO

- 2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal de Alvorada do Norte.

3. Atribuições típicas:

- I. Redigir minutas de documentos, relatórios, pareceres e documentos similares;
- II. Redigir projetos de lei, resoluções, decretos, autógrafos, atos da Mesa e da Presidência, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências e outras documentos significativos para o órgão;
- III. Acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- IV. Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- V. Transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta software adequado para este fim;
- VI. Coletar assinatura dos integrantes da Mesa Diretora nas atas, autógrafos e demais documentos de sua competência.
- VII. Pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- VIII. Organizar e responder pela guarda dos Livros de normas legais, e demais documentos legislativos, providenciando o encadernamento quando necessários;
- IX. Encaminhar, em momento oportuno, para o arquivo da Câmara, os livros, projetos, procedimentos e demais documentos, mantendo relação organizada e atualizada dos referidos documentos.
- X. Organizar, protocolar e autuar os documentos recebidos, vistando, numerando, rubricando, certificando a abertura e encerramento de volumes, bem como outras ocorrências pertinentes;
- XI. Manter as fichas de cargas organizadas e atualizadas;
- XII. Organizar os documentos em arquivo, mantendo-os em ordem e facilitando o seu acesso;
- XIII. Atender telefone, anotar recados, scanner documentos e enviar fax;
- XIV. Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- XV. Selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- XVI. Organizar o expediente recebido e expedido pela Câmara;

- XVII. Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- XVIII. Elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- XIX. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- XX. Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- XXI. Fazer, sob supervisão, o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- XXII. Acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros.
- XXIII. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- XXIV. Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XXV. Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- XXVI. Preparar mala direta para envio de correspondência;
- XXVII. Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XXIX. Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: nível superior em qualquer área.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

1. Cargo: RECEPCIONISTA

- 2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a atendimento ao público em geral e operação de mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanos e internacionais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Atribuições típicas:

- I. Operar mesa telefônica, aparelhos de fax ou equivalente estabelecendo ligações telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- II. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação, dando prioridade a mensagens de emergência;
- III. Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- IV. Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- V. Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- VI. Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários;
- VII. Comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- VIII. Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

- IX. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- X. Atendimento ao público, prestando informações correta, segura e gentil;
- XI. Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da presidência e demais Vereadores;
- XII. Manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;
- XIII. Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
- XIV. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;
- XV. Executar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais vereadores e Secretaria.

1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO

2. **Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a Auxílio financeiro, patrimonial e fiscal.

3. **Atribuições típicas:**

4. **Requisitos para provimento:**

Instrução: ensino superior em qualquer área.

5. **Recrutamento:**

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e a execução do Orçamento do Poder Legislativo de Alvorada do Norte;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas da administração da Câmara Municipal de Alvorada do Norte;
- V. Examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;
- VI. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;
- VII. Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- VIII. Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar n. 101/00;
- IX. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- X. Elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Alvorada do Norte, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM;
- XI. Normatizar, Sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições na Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n. 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XIII. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Alvorada do Norte;
- XIV. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n. 101/00;
- XV. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- XVI. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n. 101/00.

1 . Cargo: MOTORISTA

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

Experiência – mínimo de dois (02) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Atribuições típicas:

- I. Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- II. Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- III. Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- IV. Anotar e comunicar ao superior hierárquico quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- V. Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- VI. Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim, como sobre o abastecimento de combustível;
- VII. Comunicar ao superior hierárquico, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- VIII. Transportar e recolher servidores e vereadores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- IX. Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- X. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- XI. Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação.
- XII. Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- XIII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- XIV. Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- XV. Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à manutenção de serviços gerais da Câmara.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Atribuições típicas:

- I. Executar tarefas de manutenção e reparos, realizando serviços de mecânica, eletricidade, hidráulica, refrigeração, marcenaria, alvenaria e pintura;
- II. Isolar área do prédio para manutenção;
- III. Executar manutenção elétrica;
- IV. Efetuar manutenção hidráulica;

- V. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria;
- VI. Conservar alvenaria;
- VII. Recuperar pinturas;
- VIII. Executar serviços gerais;
- IX. Conservar fachadas;
- X. Impermeabilizar superfícies;
- XI. Montar equipamentos de trabalho e segurança;
- XII. Manter em perfeitas condições de uso todo o material e equipamento colocado sob sua guarda;
- XIII. Comunicar os problemas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos;
- XIV. Propor a adoção de medidas capazes de simplificar e facilitar a execução dos trabalhos afetos ao seu serviço;
- XV. Zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos;
- XVI. Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados;
- XVII. Executar eventualmente serviços externos de entregas e assemelhados para atender as necessidades dos serviços da Câmara;
- XVIII. Atender a outros serviços da Câmara quando determinado pelo superior hierárquico;
- XIX. Executar tarefas correlatas de acordo com determinação superior.
- XX. Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: CONTÍNUO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à manutenção de serviços gerais da Câmara.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo ou incompleto.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Atribuições típicas:

- I. Serviços bancários em geral;
- II. Entrega de correspondência em geral;
- III. Responsável pelos Arquivos morto e atual dos balancetes, mantendo-os ordem;
- IV. Responsabilizar-se pelo hasteamento dos Pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- V. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, membros da Mesa Diretora e Diretoria Administrativa.
- VI. Executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG.

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à manutenção de serviços gerais da Câmara.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo ou incompleto.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Atribuições típicas:

- I. Limpeza em geral;
- II. Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;



- III. Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral;
- IV. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;
- V. Exercer o serviço geral de copa e cozinha;
- VI. Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;
- VII. Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos Vereadores;
- VIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.

1. Cargo: VIGILANTE

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas á manutenção de serviços gerais da Câmara.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: ensino fundamental completo ou incompleto.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Atribuições típicas:

- I. Fazer a guarda de em geral;
- II. Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- III. Zelar dos jardins internos e externos, com a poda da grama;
- IV. Conferir a locação do Plenário;
- V. Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI. Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII. Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da Mesa e Secretaria.