



**MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 794, DE 03 DE JULHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR – MA, RECEPCIONA E REGULA OS CARGOS CRIADOS PELA RESOLUÇÃO Nº 06/2018 E LEI MUNICIPAL Nº 448/2011, CRIA CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA **APROVOU** e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Pública da Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º - A Administração Pública da Câmara Municipal de Paço do Lumiar é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.



MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º - São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Paço do Lumiar, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 003/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Paço do Lumiar – MA.

Art. 5º - A Administração da Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I – PRESIDÊNCIA;

II – DIRETORIA GERAL – órgão de assessoria direta da Presidência da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III – DIRETORIA ADMINISTRATIVA – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

Art. 6º - A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. PRESIDÊNCIA:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete dos Vereadores.
 - b.1) Assessoria Parlamentar

II. DIRETORIA GERAL

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica
- b) Controladoria
- c) Comissão Permanente de Licitação



MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Departamento Financeiro e Contábil
- e) Departamento de transparência e informação
- f) Departamento de logística e patrimônio

III. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Coordenação de Plenário;
 - I – Assessoria Regimental
 - II – Assessoria de Registro de Atas
 - III – Assessoria de Arquivos Legislativos
- b) Departamento de Recursos Humanos;
 - I – Supervisão de Recursos Humanos
- c) Departamento de Protocolo;
- d) Departamento de atendimento e serviços
 - I – Recepção Administrativa e da Presidência
 - II – Copa e cozinha
 - III – Vigilância

Art. 7º - Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Paço do Lumiar – MA, recepciona-se os cargos previstos na Resolução nº 06/2018, mantendo-se os seguintes cargos:

- I – Diretor Geral;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessor Jurídico Adjunto;



MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- IV – Assessor Contábil;
- V – Assessor de Imprensa;
- VI – Diretor Administrativo;
- VII – Diretor Administrativo Adjunto;
- VIII – Coordenador de Manutenção de Informática;
- IX – Assessor Especial;
- X – Assessor Parlamentar I;
- XI – Assessor Parlamentar II;
- XII – Assessor Parlamentar III;
- XIII – Secretário de Plenário;
- XIV – Secretário Administrativo;
- XV – Chefe de Gabinete;
- XVI – Tesoureiro;
- XVII – Coordenador de Vigilância;
- XVIII – Coordenador de Serviços Gerais;
- XIX – Pregoeiro.

Art. 8º - Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I – Procurador Geral Legislativo;
- II – Controlador.

Art. 9º - Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível II (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3) e Cargos em Comissão IV (CC4);

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrado nos anexos I e II;



MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Paço do Lumiar ficam mantidos os cargos de provimento efetivo criados pela Lei nº448/2011 do Município de Paço do Lumiar - MA:

- I – Advogado;
- II – Contador;
- III – Agente Administrativo III;
- IV – Agente Administrativo II;
- V – Agente Administrativo I;
- VI – Secretário(a) de Plenário;
- VII – Secretária(o);
- VIII – Agente de Vigilância;
- IX – Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 11 - A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos ANEXOS I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

Art. 12 - Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Paço do Lumiar – MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

§1º - Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE PAÇO DO LUMIAR (MA)
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º - Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA.

§2º - Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Paço do Lumiar - MA.

Art. 14 - Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2019, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 15 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019, bem como revoga as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAÇO DO LUMIAR, ESTADO DO
MARANHÃO, AOS TRÊS DIAS DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E DEZENOVE.**

DOMINGOS FRANCISCO DUTRA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

LEGENDA:

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	DIRETOR GERAL	20H	01	R\$ 6.000,00
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 6.000,00
DAS – 2	ASSESSOR JURÍDICO	20H	02	R\$ 5.000,00
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 3	CONTROLADOR	20H	01	R\$ 4.000,00

DAS – 3	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 3	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 4.000,00
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	20H	17	R\$ 4.000,00

TOTAL: 25

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSIONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC – 1	TESOUREIRO	20H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	PREGOEIRO	20H	01	R\$ 3.000,00
CC – 2	ASSESSOR PARLAMENTAR I	20H	17	R\$ 2.000,00
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR II	20H	17	R\$ 1.500,00
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR III	20H	25	R\$ 1.500,00
CC – 3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	20H	05	R\$ 1.500,00

CC – 3	CHEFE DE GABINETE	20H	17	R\$ 1.500,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	20H	03	R\$ 1.500,00
CC – 3	ASSESSOR DE IMPRENSA	20H	05	R\$ 1.500,00
CC – 4	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO	20H	05	R\$ 1.200,00
CC – 4	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	20H	01	R\$ 1.200,00

TOTAL: 97

ANEXO III**3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO*.**

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADV	ADVOGADO	40H	R\$ 3810,57	01
CTR	CONTADOR	40H	R\$ 3810,57	01
ADM I	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H	R\$ 1308,71	07
ADM II	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40H	R\$ 2182,57	02
ADM III	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H	R\$ 3810,57	01
SPL	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO**	40H	R\$ 998,00	01
SEC	SECRETÁRIO**	40H	R\$ 998,00	01

AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 998,00	03
ASG	AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 998,00	03

TOTAL: 20

*VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO INPC, EXCETO OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E AGENTE DE VIGILANCIA QUE SÃO DE SALÁRIO MÍNIMO;

**CARGOS VAGOS DE SECRETÁRIO DE PLENÁRIO E SECRETÁRIO.

ANEXO IV

4 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Pós-graduação em gestão pública e reconhecido conhecimento na área de atuação.
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
DAS – 3	CONTROLADOR	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS – 3	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

DAS – 3	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 1	PREGOEIRO	Diploma escolar de nível médio completo, com curso de licitação e formação de pregoeiros
CC – 2	ASSESSOR PARLAMENTAR I	Diploma escolar de nível médio completo.
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR II	Diploma escolar de nível médio completo.
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR III	Diploma escolar de nível médio completo.
CC – 3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC - 3	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo

CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	ASSESSOR DE IMPRENSA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
ADV	ADVOGADO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CTR	CONTADOR	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
ADM I	AGENTE ADMINISTRATIVO I	Diploma escolar de nível médio completo, acrescido com curso de informática básica
ADM II	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Diploma escolar de nível médio completo, acrescido com curso de informática básica

ADM III	AGENTE ADMINISTRATIVO III	Diploma escolar de nível superior de graduação ou tecnólogo.
SPL	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO	Diploma escolar de nível médio completo, acrescido com curso de informática básica
SEC	SECRETÁRIO	Diploma escolar de nível médio completo, acrescido com curso de informática básica
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma de ensino fundamental
ASG	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e

		demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.
DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de</p>

		assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.
DAS - 2	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
DAS – 3	CONTROLADOR	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

DAS – 3	ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	Auxiliar e assessorar a Procuradoria Geral Legislativa, assim como os assessores jurídicos da Casa.
DAS – 3	ASSESSOR CONTÁBIL	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.
DAS – 3	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC – 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele

		autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC – 1	PREGOEIRO	Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas em edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

CC – 2	ASSESSOR PARLAMENTAR I	Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo do assessor parlamentar II, revisar os atos administrativos do gabinete do vereador e auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR II	Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
CC – 3	ASSESSOR PARLAMENTAR III	Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, sendo o responsável pela entrega das comunicações internas da Câmara, assim como apoiar na organização dos documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo.
CC – 3	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Responsável por auxiliar os serviços administrativos de forma a garantir o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara, mantendo-os cadastros, bem como supervisionando e controlando o serviço de compras e equipamento necessários ao serviço da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.
CC – 3	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões

		encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 3	ASSESSOR DE IMPRENSA	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 4	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO	Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar

		os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.
CC – 4	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
ADV	ADVOGADO	Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pareceres, pesquisas, cálculo, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal. Patrocinar a defesa da Câmara Municipal perante instâncias judiciais e administrativas.
CTR	CONTADOR	Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentaria; Controlar empenhos e anulação de

		<p>empenhos; Orientar na organização de processos de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira e orçamentaria, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar pericias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; e Executar outras atividades compatíveis com cargo.</p>
ADM I	AGENTE ADMINISTRATIVO I	<p>Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; Digitar documentos; Atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia</p>
ADM II	AGENTE ADMINISTRATIVO II	<p>Desempenhar atividades que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; redigir documentos e correspondências; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos, exercer outras atividades correlatas determinadas pela</p>

		chefia.
ADM III	AGENTE ADMINISTRATIVO III	Desenvolver e executar atividades de nível superior de execução qualificada, desenvolvidas pela Câmara Municipal; Organizar e coordenar os trabalhos administrativos; Elaborar Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como produzir documentos oficiais; Desempenhar atividades que envolva a estrutura e o funcionamento da administração; Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
SPL	SECRETÁRIO DE PLENÁRIO	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; Executar atividades de apoio administrativo; Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; executar atividades relacionadas com registro e revisão de notas taquigráficas, outras atividades correlatas.
SEC	SECRETÁRIO	Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas; Elaborar minutas de ofícios, certidões, sinopses e demais documentos; Redigir atas e efetuar a sua correção; Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais; Registrar e atualizar o tombamento do material permanente; Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão; executar atividades de apoio administrativo; auxiliar na recepção de autoridades e visitantes; Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores;

		Organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e Controlar as proposições legislativas e correspondências.
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
ASG	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.