



TOBIAS BARRETO
CÂMARA MUNICIPAL
GABINETE DO PRESIDENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 085/2017

Redefine, especifica, vincula, enquadra e descreve a Estrutura e Serviços dos Cargos e Funções da Câmara Municipal de Tobias Barreto e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE TOBIAS BARRETO/SE, LUIZ CARLOS DOS SANTOS, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no Art. 73, inciso XX, 81, inciso VII e 95, inciso VII e VIII da Lei Orgânica do Município, propôs, e o Plenário do Legislativo Municipal aprovou na forma do art. 95, parágrafo único, da Lei Orgânica, e em conformidade com o art. 117, inciso III, da referida lei, o PREFEITO MUNICIPAL, DIÓGENES JOSÉ DE OLIVEIRA ALMEIDA tacitamente sancionou, e por essa razão promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

DO OBJETO, DA VINCULAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DOS CONCEITOS

Artigo 1º - Esta Lei Complementar Redefine, especifica, Vincula-enquadra os servidores da Câmara ao Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e Reestabelece e Reestrutura os Cargos e Funções da Câmara Municipal de Tobias Barreto.

Artigo 2º - A Estrutura de Cargos e Funções desta Lei subordina-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Tobias Barreto, aplicadas, onde cabível, as disposições da **Lei Ordinária Nº 0994, de 24 de janeiro de 2013 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais)**.



Artigo 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - **cargo de provimento efetivo** um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por alguém aprovado previamente em concurso público;

III - **cargo de provimento em comissão** é um lugar criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público:

IV - **função gratificada** é um lugar criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de assessoramento, chefia e direção, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, não podendo ser alguém estranho aos quadros do Serviço Público;

V - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado e reajustado em lei específica da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Artigo 4º - A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Tobias Barreto é integrada por;

I - Cargos de Provimento em Comissão;

II - Cargos de Provimento Efetivo;

III - Funções Gratificadas

CAPÍTULO II



DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES E DA EQUIPARAÇÃO

Sessão I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Artigo 5º - São cargos de provimento em comissão, destinados a assessoramento, a chefia e a direção das unidades administrativas da Câmara Municipal de Tobias Barreto, aqueles especificados e descritos no Anexo I desta Lei Complementar

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Artigo 6º - São cargos de provimento em efetivo, destinados a preenchimento por concurso público dos lugares criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tobias Barreto, aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar, devidamente remunerados por ato legislativo específico de iniciativa privativa da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Para efeito de vinculação e enquadramento às normas e diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais disciplinados na Lei nº 0994/2013, conforme artigo 2º desta Lei, fica estabelecidos os seguintes enquadramento, no que não for incompatível, dos Cargos de Provimento efetivo da Câmara, na forma do anexo I da Lei 0994/2013:

I – Cargo de Agente Administrativo (CBO 4110-10), equipara-se ao Cargo de Técnico Administrativo (GATA 02-03).

II – Cargo de Agente Legislativo (CBO 2410-10), equipara-se ao Cargo de Técnico Administrativo (GATA 02-03).

III - Cargo de Agente de Recepção (CBO 4221-05), equipara-se ao Cargo de Técnico Administrativo (GATA 02-03).

IV - Cargo de Agente de Operação de Áudio e Vídeo (CBO 3732-05), equipara-se ao Cargo de Técnico Administrativo (GATA 02-03).

V - Cargo de Agente de Apoio Operacional (CBO 4110-05), equipara-se ao Cargo de Agente de Serviços (GAO 01-02).



VI - Cargo de Agente de Condução de Veículos (CBO 7825-10), equipara-se ao Cargo de Cargo de Motorista I (GAO 03-01).

Sessão III

Das Funções Gratificadas

Artigo 7º - São funções gratificadas, a serem atribuídas a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e destinadas a assessoramento, a chefia e a direção de unidades administrativas e funções programáticas da Câmara Municipal de Tobias Barreto, aquelas especificadas e descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 8º - Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Município, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Artigo 9º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Artigo 10º - Fica estabelecido que a Câmara Municipal promoverá, por meio de ato legislativo próprio, a fixação e revisão anual dos subsídios, gratificações e vencimentos, na forma do art. 37, inciso X da Constituição Federal de 1988, de todos os servidores (efetivos e comissionados) da Câmara Municipal preferencialmente no primeiro mês de cada exercício financeiro.

Artigo 11º - Esta Lei entra em vigor e passar a produzir seus efeitos na data de sua publicação.



Artigo 12º - Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Artigo 13º - Revoga-se expressamente a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, as disposições da Lei Ordinária 0965/2011.

Tobias Barreto, 03 de Agosto de 2017.

Luiz Carlos dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE TOBIAS BARRETO

Projeto de Lei Complementar Nº /2017

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I. Especificação

Cargos	Códigos CBO	Códigos CME	Jornadas (h/s)	Vagas
Assessor de Comunicação Social	2611-10	CCS01	20	1
Assessor Jurídico	2412-25	CCS02	20	2
Controlador Interno	1114-15	CCS02	30	1
Gerente Administrativo-Financeiro	1114-15	CCS02	30	1
Diretor Geral	1114-15	CCS03	30	1
Assessor Parlamentar	4110-10	CCM01	30	15
Gerente Legislativo	1114-15	CCM02	30	1
Coordenador de Gabinete do Presidente	1114-15	CCM02	30	1

II. Descrição

CCS01 / ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor de Comunicação Social prover e coordenar as ações de comunicação social da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:



- I - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- II - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir;
- III - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;
- IV - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;
- V - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI - estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- VII - manter o arquivo de informações sobre a Câmara;
- VIII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- IX - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- X - promover entrevistas ou encontros do interesse da Câmara;
- XI - atuar, emprestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;
- XIII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- XV - acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- XVI - prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação Social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação técnica ou



superior em Comunicação Social/Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas, com registro em órgão regulador da profissão, se houver.

CCS02 / ASSESSOR JURÍDICO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor Jurídico coordenar as ações de natureza jurídica da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
- II - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- III - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- IV - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;
- V - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- VI - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- VII - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- IX - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- X - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- XII - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado;



XIII - assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

XIV - verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

XV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XVI - acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Advocacia Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Direito, com registro na OAB.

CCS02 / CONTROLADOR INTERNO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Controlador Interno coordenar as ações de controle interno da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

III - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

IV - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

V - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;



- VIII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- IX - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- X - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- XI - realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIII - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XIV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XV - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVII - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XVIII - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XIX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XX - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXI - identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXII - apoiar o controle externo;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação técnica ou



superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, com registro em Conselho Regional respectivo, escolaridade de Ensino Médio ou experiência mínima de 03 (três) anos em Administração Pública.

CCS02 / GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Gerente Administrativo-Financeiro coordenar as ações administrativas e financeiras da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - coordenar a administração de pessoal, de finanças e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;
- II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- IV - supervisionar, coordenar e controlar a execução de obras;
- V - apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- VI - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- VII - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VIII - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- IX - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- X - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XI - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativo-Financeira.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro em Conselho Regional



respectivo, escolaridade de Ensino Médio ou experiência mínima de 03 (três) anos em Administração Pública.

CCS03 / DIRETOR GERAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Diretor Geral coordenar a administração da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;

II - pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;

III - avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

IV - acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

V - verificar o funcionamento da Câmara segundo os regimentos e regulamentos vigentes;

VI - coletar informações para consecução de objetivos e metas da Câmara;

VII - atender à Mesa Diretora, aos vereadores, às comissões e aos gestores de unidades em suas consultas;

VIII - orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual saneamento;

IX - acompanhar e assessorar dentro de sua especialidade reuniões, quando solicitado;

X - realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

XI - efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;

XII - planejar e manter sistemas e serviços de informações e documentações manuais ou automatizados;

XIII - coordenar as atividades de tratamento e recuperação de informações;

XIV - elaborar fluxo de controle e de rotinas de trabalho;

XV - colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados;

XVI - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, transporte e conservação do prédio;

XVII - orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;



XVIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro em Conselho Regional respectivo, escolaridade de Ensino Médio ou experiência mínima de 03 (três) anos em Administração Pública.

CCM01 / ASSESSOR PARLAMENTAR

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Assessor Parlamentar prestar assessoria político-legislativa nos Gabinetes Parlamentares, com as seguintes atribuições de referência:

- I - orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- III - acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- IV - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- V - zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- VI - encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete em que esteja lotado;
- VII - controlar a agenda do vereador do gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- VIII - participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- IX - receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- X - redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI - participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;



XII - efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental.

CCM02 / GERENTE LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Gerente Legislativo, coordenar as atividades de natureza legislativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

I - prover os serviços de apoio de secretaria à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

II - auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário;

III - coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos;

IV - manter-se em contato com unidades semelhantes de outras câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

V - coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de Gabinete Parlamentar, com vista ao aperfeiçoamento da organização parlamentar e à racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VI - planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Advogado Geral, que visem o assessoramento aos vereadores;

VII - observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do regimento interno da Câmara;

VIII - coordenar o programa de estágio curricular para estudantes na Câmara Municipal;

IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades Gerência Legislativa.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Médio, preferencialmente com formação técnica de nível médio na área de Serviços Públicos ou Contabilidade.

CCM02 / COORDENADOR DO GABINETE DO PRESIDENTE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Coordenador do Gabinete do Presidente coordenar as atividades do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara;
- II - assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- III - desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IV - receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- V - secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- VI - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- VII - estimular e facilitar a comunicação interna;
- VIII - manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que sua participação seja necessária;
- IX - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- X - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Advocacia Geral, quando necessário;
- XI - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XII - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XIII - gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete;
- XIV - elaborar estudos e pesquisas para a execução de projetos e proposições em geral;
- XV - elaborar anteprojeto de lei, exposição de motivos e proposições em geral;



XVI - observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos;

XVII - disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no gabinete;

XVIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter escolaridade mínima de Ensino Médio, preferencialmente com formação técnica de nível médio na área de Secretariado ou Serviços Públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOBIAS BARRETO

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I. Especificação

Cargos	Códigos CBO	Equiparação código	Códigos CME	Jornadas (h/s)	Vagas
Agente Administrativo	4110-10	GATA 02-03	CEM01	30	1
Agente Legislativo	2410-10	GATA 02-03	CEM02	30	1
Agente de Recepção	4221-05	GATA 02-03	CEM03	30	1
Agente de Operação de Áudio e Vídeo	3732-05	GATA 02-03	CEM04	30	1
Agente de Apoio Operacional	4110-05	GAO 01-02	CEF01	40	2
Agente de Condução de Veículos	7825-10	GAO 03-01	CEF02	40	1

II. Descrição

CEM01 / AGENTE ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Administrativo exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições de referência:



- I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III - prover melhora contínua das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico;
- IV - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VI - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- VIII - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- IX - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- X - realizar procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XI - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XV - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo;
- XVI - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal;



XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos;

XVIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIX - tratar o público com zelo e urbanidade;

XX - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM02 / AGENTE LEGISLATIVO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente Legislativo exercer, nas unidades da Câmara Municipal, atividades pertinentes ao processo e aos atos legislativos, com as seguintes atribuições de referência:

I - elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento da correspondência da Câmara em sua área;

II - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara;

III - manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;

III - atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções;

IV - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

V - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem;



- VI - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- VII - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- VIII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;
- IX - formalizar e expedir os atos relativos ao Processo Legislativo;
- X - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;
- XI - elaborar, mediante solicitação dos vereadores em Plenário, com a devida aprovação regimental, ou das comissões, indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;
- XII - organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;
- XIII - digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- XIV - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- XV - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Câmara e dos Vereadores, segundo normas preestabelecidas;
- XVI - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizar o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- XVII - participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de rotinas de trabalho;
- XVIII - redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, decretos legislativos, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- XIX - revisar requerimentos, indicações, pedidos de providências e outros documentos apresentados pelos Vereadores;
- XX - digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos apresentados pelos Vereadores e aprovados pelo Plenário;
- XXI - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso,



inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM03 / AGENTE DE RECEPÇÃO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Recepção exercer, em unidades da Câmara Municipal, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições de referência:

- I - atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar às unidades e/ou pessoas solicitadas;
- II - fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente;
- III - prestar informações que souber sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las;
- IV - agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos;
- V - registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes;
- VI - protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização;
- VII - zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Câmara Municipal, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, como computador e mesa;
- VIII - manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Câmara, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada;
- IX - auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas;
- X - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-



admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEM04 / AGENTE DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Operação de Áudio e Vídeo exercer, em unidades da Câmara Municipal, atividades de gravação e reprodução de som e imagem, com as seguintes atribuições de referência:

- I - participar das reuniões da Câmara sessões legislativas, eventos e solenidades em que se fizer necessário operar equipamento de som, imagem e afins;
- II - realizar filmagens, gravações, edições;
- III - fazer a manutenção dos equipamentos de filmagem e sonorização (câmeras, caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- IV - zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- V - manter organizado o arquivo de fitas, cd's, dvd's e equipamentos afins;
- VI - repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara;
- VII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Médio; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEF01 / AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Apoio Operacional exercer, em unidades da Câmara Municipal, atividades de suporte administrativo-operacional, com as seguintes atribuições de referência:

- I - controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para, se necessário, sugerir a manutenção ou limpeza;



- II - receber, inspecionar e acondicionar gêneros alimentícios e insumos para preparo de refeições e material de limpeza e higiene;
- III - preparar e servir refeições;
- IV - utilizar equipamentos, instrumentos, ferramentas e material de limpeza e higiene;
- V - operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração;
- VI - zelar para que os utensílios, ferramentas e equipamentos utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso;
- VII - recolher, lavar e guardar utensílios de preparo de refeições e louça e talheres, encarregando-se da limpeza geral de cozinhas, copas e refeitórios;
- VIII - realizar limpeza e higienização nas dependências e prédios ocupados por unidades da Câmara Municipal;
- IX - remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem;
- X - fazer faxinas e arrumações em locais de trabalho;
- XI - proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.

CEF02 / AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Agente de Condução de Veículos exercer, na Câmara Municipal, atividades de condução de veículos, com as seguintes atribuições de referência:

- I - conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- II - recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;



- III - manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- IV - zelar pela conservação, limpeza e higiene do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI - prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículos sob sua responsabilidade;
- VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- X - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- XI - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XII - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em provas de concurso público; apresentação de documentação pessoal e profissional relacionada no edital do concurso, inclusive Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; aprovação em exame médico pré-admissional; participação em curso de iniciação ao serviço público ministrado pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOBIAS BARRETO

ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

I. Especificação

Funções	Códigos CME	Vagas
Encarregado de Apoio Operacional	FG01	1
Encarregado de Pessoal	FG01	1
Encarregado de Material e Patrimônio	FG01	1
Encarregado Tesouraria e Contabilidade	FG01	1

II. Descrição

FG01 / ENCARREGADO DE APOIO OPERACIONAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Apoio Operacional executar, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de coordenação dos serviços de higiene, limpeza, transporte, segurança patrimonial e recepção, com as seguintes atribuições de referência:

I - programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação:

- a) procedendo à distribuição das tarefas entre os servidores,
- b) orientando e supervisionando os trabalhos efetuados,
- c) verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas,
- c) responsabilizando-se pelo cumprimento das regras de serviços e pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área de sua responsabilidade,



- d) providenciando a disponibilização e distribuição de material necessário,
 - e) comunicando e/ou assegurando a solução de anomalias detectadas,
 - f) verificando as carências,
 - g) anotando as faltas, dispensas e medidas disciplinares;
- II - programar, coordenar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia, instalações hidráulicas, elétricas e carpintaria;
- III - coordenar e executar reparos e consertos em bens móveis e imóveis;
- IV - supervisionar os móveis e imóveis no que se referir a serviços de manutenção preventiva;
- V - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais da Câmara;
- VI - zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo Agente de Condução de Veículos;
- VII - programar a manutenção preventiva dos veículos;
- VIII - fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes à função.

FG01 / ENCARREGADO DE PESSOAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Pessoal executar, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de coordenação dos serviços de gestão de pessoal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - prover a manutenção de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores, monitorando as operações e o seu processamento;
- II - instruir processos referentes a aposentadorias, vantagens e licenças dos servidores;
- III - controlar a assiduidade, o cumprimento das escalas de férias, a prestação de serviços extraordinários e outros similares;
- IV - orientar e acompanhar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da folha de pagamento dos servidores;
- V - analisar relatórios de inconsistências da folha de pagamento, adotando as providências necessárias à sua correção;
- VI - manter atualizado o cadastro de cargos efetivos e comissionados, funções, no que diz respeito à criação, à alteração, à extinção, ao provimento, à vacância e à movimentação dos



servidores;

VII - analisar e encaminhar a concessão dos direitos e vantagens dos servidores de acordo com o previsto na legislação vigente;

VIII - prover o registro e manter controle dos descontos e consignações com base na legislação vigente e preparar a emissão, quando necessário, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores;

IX - elaborar atos administrativos de acordo com a legislação vigente, providenciando a sua publicação, e instruir processos no âmbito de sua competência, relativos à vida funcional dos servidores;

X - elaborar relatórios das atividades realizadas, com a periodicidade estabelecida;

XI - Solicitar aquisição e dispensa de materiais permanentes e de consumo e a manutenção de equipamentos necessários a operacionalização dos serviços;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

FG01 / ENCARREGADO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Material e Patrimônio, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de coordenação dos serviços de gestão patrimonial e de material, com as seguintes atribuições de referência:

I - manter atualizados os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

II - proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis ou por inventários;

III - arquivar os documentos referentes aos bens do município;

IV - conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega;

V - efetuar registro provisório das obras em andamento;

VI - orientar as unidades sobre a utilização dos materiais permanentes;

VII - fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;

VIII - verificar periodicamente o estado dos bens móveis;

IX - promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;



X - proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;

XI - planejar a aquisição e reposição dos materiais:

- a) elaborando mapas de cotação,
- b) realizando tomadas de preços para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços
- c) realizando de trocas de materiais,
- d) confeccionando de empenho,
- e) controlando o pagamento aos fornecedores,
- f) recebendo materiais,

XII - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais:

- a) controlando o consumo de materiais e estabelecendo níveis de estoque adequados,
- b) organizando, coordenando e controlando a distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- c) emitindo relatórios para controle de consumo de materiais;
- d) realizando manutenção no almoxarifado;
- e) orientando quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à função.

FG01 / ENCARREGADO DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES REFERENCIAIS - Compete ao Encarregado de Tesouraria e Contabilidade, nas unidades da Câmara Municipal, atividades de coordenação dos serviços de tesouraria e contabilidade, com as seguintes atribuições de referência:

I - orientar e coordenar recebimentos e pagamentos, entrega e recebimento de valores, ; movimentação de fundos;

II - encaminhar processos relativos à competência de tesouraria;

III - endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores;

IV - preencher, assinar e conferir cheques bancários;

V - prover o pagamento do pessoal;

VI - fornecer o suprimento para pagamentos externos;



- VII - confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- VIII - prover a apuração e recolhimento de impostos federais, estaduais e municipais;
- IX - elaborar as demonstrações contábeis e demais demonstrativos econômico-financeiros;
- X - orientar e coordenar a análise e contabilização dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XI - acompanhar e controlar os ciclos de fechamento contábil;
- XII - manter os procedimentos contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e a legislação vigente;
- XIII - manter atualizadas as conciliações contábeis;
- XIV - manter, organizadamente, a guarda de documentos comprobatórios dos atos e fatos econômico-financeiros;
- XV - orientar e assistir as unidades organizacionais no tocante a assuntos contábeis;
- XVI - desenvolver outras atividades inerentes à função.