



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 02/03/2023

LEI Nº 12.304, DE 05 DE JULHO DE 2022.

## **Dispõe sobre a Consolidação e Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, e dando outras providências correlatas.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais

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

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta lei faz a consolidação e reformulação administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, extinguindo a estrutura anteriormente criada por lei e abrangendo a nova organização, mediante, principalmente, a consolidação da estrutura anterior, criação de cargos de provimento efetivo, adequações de atribuições comissionadas e competências setoriais.

### CAPÍTULO II DA GESTÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 2º** A Câmara Municipal tem funções legislativas e exerce atribuição de fiscalização externa sobre os atos do Executivo, competindo-lhe ainda, os atos de administração interna obedecidas às disposições da Constituição Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno.

**Art. 3º** A função administrativa do Poder Legislativo é restrita à sua organização interna, sendo exercida pelo Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora nos termos do Regimento Interno.

**Art. 4º** O Presidente da Câmara Municipal exerce as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I Do Poder Legislativo

**Art. 5º** A Câmara Municipal é constituída pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidência e Comissões.

**Art. 6º** O Plenário da Câmara Municipal é o órgão deliberativo e soberano, constituído pela reunião dos vereadores em exercício na forma estabelecida pelo Regimento Interno.

**Art. 7º** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos termos do artigo 26 do Regimento Interno, é composta pelos cargos de Presidente, 1º e 2º vice-presidentes, 1º e 2º secretários e tem como órgãos auxiliares:

I - As Bancadas Partidárias;

II - As Comissões Permanentes e Temporárias dos Vereadores.

#### Seção II

#### Dos órgãos de Assessoramento, Fiscalização e Auxílio Administrativo

**Art. 8º** A Presidência da Câmara é órgão de atribuições administrativas e diretivas das atividades internas nos termos do artigo 31 do Regimento Interno e será constituída dos seguintes órgãos de assessoramento, de fiscalização e controle e de auxílio administrativo:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) 1ª Secretaria Legislativa;
- b) Secretaria Legislativa da Presidência;
- c) Procuradoria Jurídica;

II - Órgão de fiscalização e controle:

- a) Unidade Central de Controle Interno/UCCI - Controladoria

III - Órgãos de auxílio administrativo:

- a) Secretaria Legislativa de Administração;
- b) Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas;
- c) Secretaria Legislativa de Comunicação Social;
- d) Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;
- e) Secretaria Legislativa Institucional;
- f) Núcleo de Licitação.

**Art. 9º** A 1ª Secretaria Legislativa tem funções administrativas de ordenamento das despesas em conjunto com a Presidência, conforme inciso XXVI do artigo 31 c/c inciso V do artigo 35 do Regimento Interno e tem como órgão auxiliar e vinculado:

I - Assessoria Especial da 1ª Secretaria;

II - Escola do Legislativo.

§ 1º A Escola do Legislativo, presidida pelo 1º secretário da Mesa Diretora e constituída pela Direção Escolar, compreende as seguintes unidades setoriais:

I - Instituto de Memória:

- a) Setor de Arquivo Geral e Memória.

II - Coordenação Administrativa e Financeira

- a) Setor de Registro Educacional

## III - Coordenação Pedagógica e Projetos Especiais

§ 2º A estrutura e o funcionamento da Escola do Legislativo estão regulamentados em regimento interno próprio.

**Art. 10.** A Unidade Central de Controle Interno/UCCI-Controladoria é órgão de fiscalização, controle e auditoria interna da Câmara Municipal vinculado diretamente à Presidência e, possui os seguintes órgãos auxiliares:

I - Ouvidoria:

a) Seção de Apoio à Ouvidoria e Acesso à Informação.

Parágrafo único. A estrutura administrativa e funcional da UCCI/Controladoria está regulamentada em lei específica.

**Art. 11.** Ao órgão de assessoramento da Presidência denominado de Procuradoria Jurídica estão vinculadas a seguinte unidade setorial:

I - Assessoria Jurídica Legislativa.

~~II - Seção de Apoio à Gestão de Processos Judiciais;~~

[II - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria. \(Redação dada pela Lei nº 12766/2023\)](#)

~~III - Seção de Apoio à Gestão de Processos Administrativos;~~ (Suprimido pela Lei nº 12702/2023)

IV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Legislativos.

**Art. 12.** À Secretaria Legislativa da Presidência, órgão de assessoramento, estão vinculados os seguintes órgãos auxiliares:

I - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa da Presidência;

II - Seção de Apoio à Gestão de Processos Licitatórios;

III - Seção de Apoio à Gestão da Presidência;

**Art. 13.** A Secretaria Legislativa de Administração constitui-se pelos seguintes órgãos, respeitada a posição hierárquica e sua vinculação:

I - Coordenação de Administração Geral:

a) Seção de Apoio à Gestão de Contratos e Instrumentos Congêneres;

b) Seção de Apoio à Gestão do Cadastro Geral;

c) Seção de Apoio à Gestão do Patrimônio;

d) Setor de Tecnologia da Informação;

e) Setor de Compras;

f) Setor de Frotas e Combustível;

g) Setor de Manutenção e Serviços Gerais.

h) Almoxarifado Geral

[i\) Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura. \(Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023\)](#)

[II - Chefe de Seção de Apoio à Gestão de Processos Administrativos. \(Redação acrescida pela Lei nº 12702/2023\)](#)

**Art. 14.** A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas, órgão auxiliar da Presidência, é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Recursos Humanos:

a) Seção de Apoio à Gestão de Folha de Pagamento.

**Art. 15.** A Secretaria Legislativa de Comunicação Social, órgão auxiliar da Presidência, está constituída pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Comunicação Social;

a) Setor de Comunicação;

b) Setor de Cerimonial.

II - Direção Legislativa de Rádio e TV:

a) Coordenação Legislativa de Rádio e TV;

III - Assessoria Especial de Transparência, Internet e Mídias Sociais;

IV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Informatizados.

**Art. 16.** À Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, órgão vinculado à Presidência, estão estruturadas as seguintes unidades auxiliares:

I - Coordenação de Finanças e Orçamento:

a) Seção de Apoio à Gestão Financeira;

b) Seção de Apoio à Gestão Orçamentária e Contábil.

**Art. 17.** A Secretaria Legislativa Institucional é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Registro Institucional:

a) Setor de Registro Legislativo;

II - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa Institucional;

III - Seção de Apoio à Gestão Institucional.

**Art. 18.** Os Gabinetes dos Vereadores estão vinculados, quanto as suas funções administrativas, à Secretaria Legislativa Institucional e possui como órgãos auxiliares:

I - Chefia de Gabinete:

a) Assessoria Parlamentar Externa.

Parágrafo único. A chefia de Gabinete e Assessoria Parlamentar Externa são órgãos de chefia e assessoramento inseridos na estrutura do Gabinete de Vereador, com competência de suporte as atividades desempenhadas pelos vereadores, no exercício de suas competências instituídas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

**Art. 19.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal está autorizada a executar, através de atos normativos, todas as medidas necessárias para implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta lei.

**Art. 20.** Fica estabelecida a diferenciação entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

<b>NOME DA UNIDADE</b>	<b>NOME DO TITULAR</b>
Unidade Central de Controle Interno	Controlador Interno Geral
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral Legislativo
Secretaria Legislativa	Secretário Legislativo
Assessoria Jurídica Legislativa	Assessor Jurídico Legislativo
Assessoria Especial da 1ª Secretaria	Assessor Especial da 1ª Secretaria
Assessoria Especial da Secretaria Legislativa da Presidência	Assessor Especial da Presidência
Assessoria Especial de Transparência, Internet e Mídias Sociais	Assessor Especial de Transparência
Assessor Especial da Secretaria Legislativa Institucional	Assessor Especial Institucional
Coordenação	Coordenador
Seção de Apoio	Chefe de Seção
Setor	Chefe de Setor
Almoxarifado Geral	Chefe de Setor
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessoria Parlamentar Externa	Assessor Parlamentar Externo
Escola do Legislativo	Diretor
Direção Legislativa de Rádio e TV	Diretor

**Art. 21.** Os cargos de provimento em comissão, efetivo e em extinção estão divididos na forma a seguir com as seguintes simbologias remuneratórias:

I - Cargos de provimento em comissão:

- a) Cargos de direção, de chefia e de assessoramento - DCA
- b) Cargos de assessoria de gabinete - APG
- c) Cargos de assessoramento parlamentar externo - APE

II - Cargos de provimento efetivo:

- a) Nível superior/controlador interno-auditor de contas - ENS-CI
- b) Nível superior/procurador jurídico - ENS-PJU
- c) Nível superior/contador-ENS 1
- d) Nível superior/analista - ENS 2
- e) Nível superior/secretaria executiva - ENS 3
- f) Nível médio - ENM
- g) Nível fundamental - ENF

III - Cargos em extinção-CET

§ 1º A investidura em cargo de provimento efetivo se dará através da aprovação em Concurso Público na forma da lei, ressalvadas os cargos em comissão e função de confiança que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

§ 2º A carga horária de trabalho dos servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal é de 30 horas semanais, ressalvada eventual carga horária diferenciada para categorias funcionais instituídas na forma da lei específica, em razão das peculiaridades das atribuições do cargo, e ainda, ressalvados os casos nos quais os servidores efetivos percebem gratificação pelo exercício de função de chefia nos termos da lei.

§ 3º O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e, em conformidade com norma regulamentadora interna da Câmara Municipal.

§ 4º O processo de nomeação dos cargos da alínea "b" e "c" do inciso I deste artigo será acompanhado de solicitação do Vereador requisitante, e todos os atos praticados por ocupantes destes cargos serão de responsabilidade do Vereador solicitante.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS COMPETENCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

###### Seção I

###### Unidade Central de Controle Interno (ucci/controladoria)

**Art. 22.** A Unidade Central de Controle Interno visa assegurar, mediante controle preventivo, simultâneo e posterior, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como promover o acompanhamento de projetos e de outras atividades quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração legislativa.

Parágrafo único. As competências da UCCL/Controladoria estão detalhadas em lei específica.

###### Seção II

###### Procuradoria Jurídica (pju)

**Art. 23.** A Procuradoria Jurídica possui atribuições jurídicas, institucionais e administrativas, competindo-lhe pronunciar e emitir pareceres sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Plenário, Mesa Diretora, Presidente, Vereadores, UCCI, Comissões Legislativas e Secretários acerca de temas pertinentes à Administração Pública e à atividade institucional do Legislativo; Assistir à Presidência na elaboração de contratos de compra, alienação de bens, prestação de serviços, licitação, interpretação e aplicação da legislação; Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara no âmbito de sua competência; Orientar juridicamente o Plenário, Mesa Diretora, Presidente, Comissões Parlamentares, Vereadores, Secretários Legislativos e demais órgãos nas questões jurídicas em que a Câmara Municipal estiver envolvida; Desempenhar outras competências de caráter jurídico. Orientar e fiscalizar a execução das atividades das Assessorias Jurídicas que lhes são subordinadas, assim determinadas:

I - Assessoria Jurídica Legislativa: é a unidade de assessoramento vinculada diretamente à Procuradoria e tem por finalidade: Assessorar e coordenar juridicamente as atividades institucionais e judiciais da Câmara Municipal; acompanhando a tramitação regimental das proposições, em como zelando pela legalidade e constitucionalidade de todas as proposições da Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, Poder Executivo e de iniciativa popular; Assessorar, coordenar e prestar apoio ao Plenário, Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores nas questões jurídicas que surgirem durante as sessões legislativas, inclusive orientando e supervisionando os procuradores jurídicos que designados para acompanhar as sessões; Assessorar, coordenar e prestar apoio jurídico na elaboração da redação e tramitação das matérias legislativas de competência da Câmara Municipal, com a orientação e supervisão dos trabalhos dos procuradores jurídicos, zelando pela satisfação dos interesses da Câmara Municipal e pelo efetivo cumprimento dos prazos; Assessorar e coordenar juridicamente as atividades administrativas e judiciais da Câmara Municipal; Assessorar, coordenar e prestar apoio jurídico na tramitação dos processos licitatórios na fase interna e externa, bem como na

elaboração e acompanhamento das minutas de contratos, inclusive atuando com o objetivo de orientar e supervisionar os procuradores designados para emissão de pareceres jurídicos previstos em lei ou atos normativos equivalentes; Assessorar, coordenar e prestar apoio ao Plenário, Mesa Diretora, Presidente, Comissões, Vereadores e Secretários Legislativos nas questões jurídicas administrativas, inclusive naquelas que envolvam atos de pessoal ou questão organizacional e estrutural da Câmara Municipal; Assessorar, coordenar, prestar apoio, orientar e supervisionar os trabalhos dos procuradores jurídicos em todos os assuntos judiciais, administrativos, extrajudiciais e técnicos que guardarem relação com os processos licitatórios, atos de pessoal, contratos, questão patrimonial, estrutural e organizacional, seja no âmbito interno ou do Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público ou de outro Entre diretamente envolvido, zelando pela satisfação dos interesses da Câmara Municipal e pelo efetivo cumprimento dos prazos; Desenvolver outras competências inerentes à unidade.

### Seção III

#### Secretaria Legislativa da Presidência (slp)

**Art. 24.** A Secretaria Legislativa da Presidência tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao desenvolvimento dos trabalhos da Presidência e coordenar suas atividades, bem como assessorar aos demais membros que compõem a Mesa, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; executar outras tarefas correlatas.

I - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa da Presidência: é a unidade que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal com atribuições de assessoria especial às atividades desempenhadas pela Secretaria a qual está diretamente subordinada.

### Seção IV

#### Secretaria Legislativa de Administração (slad)

**Art. 25.** Compete à Secretaria Legislativa de Administração executar as atividades ligadas à administração geral da Câmara Municipal, envolvendo serviços gerais de vigilância, limpeza, telefonia, manutenção e reparos; administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, dos bens patrimoniais; fiscalização e acompanhamento das atividades do almoxarifado, processos de compras na sua fase interna e execução de contratos e instrumentos congêneres; gerenciamento da frota de veículos quanto ao uso, guarda, manutenção e conservação; acompanhamento direto das atividades de tecnologia da informação; orientar e fiscalizar a execução das atividades da Coordenação e Setores que lhes são subordinados assim determinados:

I - Coordenação de Administração Geral: é a unidade da Secretaria Legislativa de Administração que tem por finalidade coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de serviços gerais, telefonia, vigilância, manutenção e conservação, de material e patrimônio, de compras, de contratos, de frotas e de informática. Estão vinculados nessa Coordenação os seguintes setores:

a) Setor de Tecnologia da Informação: compete ao setor garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; gerenciar a manutenção e segurança das informações; operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva.

b) Setor de Compras: é o setor que tem por finalidade adotar todos os procedimentos para a realização da cotação de preços e aferição do preço médio da aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal. Bem como promover o exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva.

c) Setor de Frotas e Combustível: cabe ao setor gerenciar e controlar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material, promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade da Câmara e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva.

d) Setor de Manutenção e Serviços Gerais: compete ao setor gerenciar os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, vigilância,

segurança e de manutenção e reparos em bens móveis e imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva:

d) Setor de Manutenção e Serviços Gerais: compete ao setor gerenciar os serviços de copa, cozinha, garçom, buffet, limpeza, conservação, coleta de lixo, jardinagem, recepção e telefonia da Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas às suas competências e ainda as que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva. (Redação dada pela Lei nº 12766/2023)

e) Almoxarifado Geral: é a unidade que tem por finalidade gerenciar a programação de aquisição de bens de consumo passíveis de estocagem, bem como promover a gestão da guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza a fim de suprir as necessidades das demais unidades setoriais integrantes da estrutura organizacional compreendendo os processos internos de solicitação de aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo; efetuar o controle de estoque. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza e que forem determinadas pela Secretaria Legislativa de Administração e Coordenação respectiva.

#### Seção V

##### Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas (slgp)

**Art. 26.** A Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas tem por competência: promover o aperfeiçoamento e a gestão de pessoas no âmbito do Poder Legislativo; formular políticas e diretrizes que englobem todo o ciclo de gestão de pessoas desde o ingresso do servidor até a conclusão da sua vida funcional; promover a gestão dos assentos funcionais dos vereadores compreendendo todos os atos documentais de posse, licenças, descontos, proventos, declaração de bens de entrada e saída; promover a gestão de avaliação e progressão vertical e horizontal na carreira dos servidores efetivos; avaliar os atos de admissão e exoneração; manter o controle de numeração e expedir as portarias da Câmara Municipal; providenciar os atos de nomeação, exoneração, concessão de benefícios aos servidores; manter o controle atualizado do registro de concessão de aposentadorias, pensões e pessoal inativo; fazer a gestão e controle da folha de pagamento, inclusive mantendo a regularidade de todos os eventos inseridos como proventos e descontos; fazer a gestão e controle sobre a regularidade de afastamento e licença de pessoal; exercer o controle do limite de gastos com pessoal definidos pela Constituição Federal e demais legislação; manter o controle da legislação afeta ao reajuste e aumento dos agentes públicos, inclusive vereadores; providenciar relatórios de análises da gestão de pessoal; manter o controle das concessões de benefícios, férias, horas extras, banco de horas, gratificações, auxílio alimentação, indenizações e outros adicionais incluindo documentos comprobatórios e observação da sua regularidade; expedir todos os atos necessários para a padronização dos procedimentos internos da rotina de trabalho da gestão de pessoal com padronização de formulários, relatórios, tabelas, declarações, solicitações, avaliações e demais requerimentos afetos aos direitos e deveres dos servidores; fazer o controle da transparência dos atos de pessoal em conformidade com a legislação nacional e local e observar as regras de proteção de dados; realizar o controle das retenções obrigatórias; exercer o controle do registro de frequência e pontualidade dos servidores, assim como a verificação e gestão das ausências justificadas e injustificadas; lançar, conferir, verificar e analisar todos os processos que envolvam a gestão de atos de pessoal; promover todos os atos internos quanto a gestão de realização de concurso público; acompanhar, orientar e monitorar os trabalhos das comissões de avaliação, processos administrativos disciplinares e sindicância relacionados aos servidores, sendo responsável, inclusive pela guarda dos processos finalizados; acompanhar e atuar quando solicitado nos processos de controle externo e interno da Câmara Municipal; exercer outras competências afetas a gestão de pessoal;

I - Coordenação de Recursos Humanos: Coordenar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal: Folha de pagamento, admissão, direitos, responsabilidades, deveres; emitir e encaminhar à chefia superior relatórios acerca das ocorrências referentes à gestão de pessoal; executar e orientar o cumprimento das normas relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal; exercer outras atribuições pertinentes ao setor ou que lhe forem cometidas pela Secretaria legislativa de gestão de pessoas.

#### Seção VI

##### Secretaria Legislativa de Comunicação Social (slcm)

**Art. 27.** Compete à Secretaria Legislativa de Comunicação Social formular e implementar a política de comunicação e divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, além de coordenar, supervisionar e controlar os serviços de publicidade e propaganda institucional. E ainda: implantar programas informativos; intermediar nos assuntos de imprensa com os demais órgãos de comunicação; fazer a gestão das atividades relacionadas ao cerimonial e outras relacionadas com as atribuições do setor; promover todos os atos de transparência ativa da Câmara Municipal no Portal da Transparência e gerenciar os canais de comunicação da Câmara na internet, administrando as redes e mídias sociais, bem como o endereço eletrônico. São unidades diretamente vinculadas e subordinadas à Secretaria Legislativa de Comunicação Social:

I - Coordenação de Comunicação Social: compete coordenar a comunicação e as ações de informação e difusão das atividades institucionais da Câmara Municipal de acordo com o estabelecido pela unidade hierarquicamente superior. Estão vinculadas nesta Coordenação os seguintes setores:

a) Setor de Comunicação: é a unidade de assessoramento vinculada à Secretaria de Comunicação Social e subordinada diretamente à Coordenação que tem por finalidade: reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Câmara Municipal de Rondonópolis para publicações nos meios de comunicação; realizar a revisão de material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção; assessorar nas relações da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa. Acompanhar e executar a publicação dos atos oficiais e divulgação de campanhas institucionais; exercer outras atribuições correlatas.

b) Setor de Cerimonial: competente para fazer a gestão do cerimonial da Câmara Municipal, mediante padronização dos procedimentos internos para todas as unidades setoriais; organização das solenidades oficiais do Poder Legislativo, recepção das visitas oficiais e de autoridades; manutenção permanente e atualizada do registro nominal e demais dados pertinentes de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal; gerenciar os serviços de som e imagem da Câmara; dar suporte nas atividades de cerimonial às demais unidades administrativas da Casa, quando da realização de eventos e reuniões; exercer outras competências correlatas.

II - Direção Legislativa de Rádio e TV: é a unidade setorial subordinada diretamente à Secretaria de Comunicação Social que tem por competência dirigir e gerenciar as atividades da Rádio Legislativa e TV da Câmara Municipal de Rondonópolis; promover ações e projetos de comunicação para rádio e televisão; organizar a divulgação institucional das atividades do Poder Legislativo na mídia televisiva e de radiodifusão; definir o plano de relacionamento da mídia televisiva e de rádio e submeter à aprovação do Presidente; programar as diretrizes de comunicação do Poder Legislativo na TV e rádio legislativa propostas pela Presidência; garantir a interação da Rádio e Tv Legislativa entre os outros setores da Secretaria Legislativa de Comunicação Social e com os demais setores da Câmara Municipal. Estruturar o funcionamento adequado da unidade setorial em consonância com as normas de direito e interesse público.

a) Coordenação Legislativa de Rádio e TV: tem por competência colocar em prática a política de comunicação definida pela Direção; supervisionar e monitorar os trabalhos de acompanhamento das manifestações do público externo nos canais de rádio e televisão; acompanhar os trabalhos dos assessores, parlamentares e demais unidades setoriais para fins de produção de notícias sobre o Poder Legislativo; Coordenar e assessorar a execução das ações e programas de comunicação referentes à TV e Rádio legislativa; exercer outras competências correlatas e determinadas pela hierarquia superior.

III - Assessoria Especial de Transparência, Internet e Mídias Sociais: competência de assessorar na implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a gestão de transparência ativa da Câmara Municipal envolvendo todas as unidades setoriais que editam atos passíveis de divulgação; gerenciar os trabalhos de informações do Portal da Transparência mediante aprimoramento, disponibilização, atualização e correção de dados. Assessoria de acompanhamento das publicações da Câmara Municipal nas redes e mídias sociais, bem como no endereço eletrônico oficial do Poder Legislativo e demais atos de divulgação e de resposta realizados pela Secretaria de Comunicação Social; assessoria prévia, simultânea e posterior quanto ao acompanhamento, monitoramento e promoção de respostas de comentários nas páginas e canais virtuais de comunicação da Casa.

## Seção VII

## Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento (slfo)

**Art. 28.** A Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento é órgão com competência orçamentária, financeira e contábil que tem as seguintes finalidades: analisar, controlar e avaliar permanentemente a execução orçamentária e financeira da Câmara; Realizar a contabilidade geral do Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara Municipal; a responsabilidade pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesas, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem; elaborar os balanços e balancetes mensais e do exercício. Exercer outras atividades correlatas com a sua competência.

I - Coordenação de Finanças e Orçamento: é a unidade vinculada diretamente à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento que tem por competência coordenar a execução das atividades dos setores que lhes são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria hierarquicamente superior; coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas da Câmara, emitir demonstrativos e relatórios para subsidiar processos administrativos, legislativos e judiciais relacionados com a execução orçamentária e financeira da Câmara; executar outras atividades inerentes à unidade que lhe sejam cometidas pela Secretaria diretamente vinculada.

## Seção VIII

## Secretaria Legislativa Institucional (slin)

**Art. 29.** Compete à Secretaria Legislativa Institucional planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar e controlar as ações dos Setores que lhe são diretamente subordinados; Servir como elemento de articulação administrativa entre os órgãos da Câmara e os gabinetes dos Vereadores; impulsionar e acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições. Gerenciar o protocolo legislativo da Câmara Municipal. São unidades setoriais da Secretaria:

I - Coordenação de Registro Institucional: A Coordenação tem a finalidade de prestar apoio administrativo e operacional à Secretaria Legislativa Institucional, quanto às atividades administrativas e de registro do Plenário, das sessões, das audiências públicas, das reuniões legislativas e atividades dos gabinetes dos vereadores; coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de apoio legislativo; elaborar e expedir relatório nos termos da Secretaria Legislativa Institucional e outras atividades correlatas.

a) Setor de Registro Legislativo: O setor tem a competência de auxiliar as atividades de Plenário, sessões, audiências públicas e reuniões legislativas; chefiar o registro legislativo em áudio e vídeo e redação de atas plenárias; registrar e revisar diariamente os pronunciamentos dos Vereadores; registrar frequências de Vereadores e executar outras atribuições correlatas.

II - Assessoria Especial da Secretaria Legislativa Institucional tem por competência: coordenar as atividades de redação final dos trabalhos legislativos dos vereadores; assessorar tecnicamente as comissões legislativas, presidente, mesa diretora, vereadores e as diversas unidades administrativas da Câmara na análise de matérias relacionadas com a área legislativa; Prestar suporte às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública; Acompanhar o andamento das Sessões Ordinárias ou Extraordinárias; desempenhar outras competências correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo.

## Seção IX

## Escola do Legislativo

**Art. 30.** A Escola do Legislativo, órgão presidido pelo 1º secretário da Mesa Diretora, tem por finalidade adotar um conjunto de

ações voltadas ao esforço para a construção da cidadania; a capacitação e qualificação de servidores para atuar em todas as esferas, o aprimoramento do trabalho dos parlamentares e promover a integração da comunidade nas atividades legislativas. E ainda: fazer a gestão da seleção, recrutamento, execução e avaliação dos programas de Estágio, Jovem Aprendiz e outros projetos e seletivos; promover o gerenciamento e trabalhos desenvolvidos pelo Memorial e Arquivo Geral; o gerenciamento, controle e adoção dos procedimentos internos de solicitação e autorização de capacitação, qualificação e aprimoramento dos servidores; a manutenção da biblioteca legislativa; o agendamento e uso do espaço do auditório do Plenário.

§ 1º À Presidência da Escola do Legislativo, representada pelo 1º secretário legislativo da Mesa Diretora compete: promover os atos de representação da Escola do Legislativo junto à Mesa e entidades externas; convocar reuniões; prover os recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo; cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Escola do Legislativo.

§ 2º Compete à Direção da Escola do Legislativo dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; acompanhar, supervisionar e gerenciar o Instituto de Memória e Arquivo Geral da Câmara Municipal; organizar e gerenciar a galeria dos ex-presidentes e demais eventos culturais da Câmara Municipal de Rondonópolis; À Direção da Escola do Legislativo está vinculada as seguintes unidades setoriais:

I - Coordenação administrativa e financeira que tem por competência: gerenciar todas as atividades administrativas e financeiras da Escola do Legislativo; elaboração dos editais de seleção para ingresso na Escola do Legislativo; adotar atos de gestão para o aprimoramento das atividades da Escola do Legislativo visando à obtenção dos melhores resultados; elaborar as solicitações de aquisições de bens e serviços; promover a gestão da proposta orçamentária anual da Escola;

a) Setor de registro educacional: unidade setorial responsável pelo registro, guarda e atualização dos dados cadastrais de alunos, professores, instrutores, conferencistas e entidades conveniadas; responsável pelo gerenciamento dos diários de classe e ou lista de presença; gerenciamento da expedição de certificados; gerenciamento e organização das atas de reuniões da escola do legislativo; gerenciamento do controle de visitas orientadas à Escola e à Câmara Municipal de Rondonópolis; promover atos de gestão de auxílio administrativo das atividades desenvolvidas pelas Coordenação e Diretoria;

II - Setor de Arquivo e Memória: compete executar atividades de recebimento, registro e controle da movimentação de toda documentação recepcionada e direcionada para o arquivo geral; chefiar os trabalhos do Instituto de Memória com o fim de preservar o patrimônio histórico e cultural local; gerenciar os processos de agendamento e utilização dos espaços da Câmara Municipal para fins de divulgação de trabalhos, atividades e serviços de interesse público, principalmente aqueles que envolvam cultura, história e arte; exercer outras atividades correlatas

§ 3º O detalhamento da estrutura e funcionamento Escola estão regulamentadas em regimento interno próprio.

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

### Seção I Das Gratificações

**Art. 31.** As funções gratificadas instituídas no âmbito administrativo da Câmara Municipal são:

I - Gratificação de função de pregoeiro - GFP

II - Gratificação de função de Agente de Contratação da Licitação - GFAC

III - Gratificação por função de chefia de seção - GFCH

IV - Gratificação por função de Coordenação pedagógica e projetos especiais - GCPE

V - Gratificação de função por dedicação excepcional - GDE

VI - Gratificação por participação em comissão permanente ou temporária - GCP

VII - Gratificação por fiscalização de contratos, aditivos e instrumentos congêneres - GFC

VIII - Gratificação de função para as atividades de contador - GCON (Redação acrescida pela Lei nº [12766/2023](#))

Parágrafo único. As gratificações tratadas neste capítulo serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro de carreira da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**Art. 32.** Para as funções de confiança tratadas nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior, tendo em vista o nível de complexidade e responsabilidade das atividades desempenhadas, será concedida a gratificação de função correspondente à 100% (cem por cento) calculado sobre o vencimento base da carreira do servidor nomeado.

§ 1º A concessão de gratificação de função no percentual de 100% (cem por cento) para todos os casos previstos nesta lei ou em norma específica, fica condicionada, conforme regulamentação, à fixação de parâmetros que permita a avaliação de desempenho individual e/ou institucional, com escolha de metodologia verificada periodicamente pela Câmara Municipal por meio de avaliações.

§ 2º Ao servidor investido em função gratificada no percentual de 100% (cem por cento) criada nesta lei ou em norma específica, salvo disposição em contrário, aplica-se o mesmo regramento dos cargos comissionados previsto no §3º do artigo 21, quanto à fixação da carga horária e controle da jornada de trabalho, resguardando o direito do servidor de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração da função comissionada para o qual tiver sido nomeado.

§ 3º Fica vedada a aplicação do ARET (Adicional de regime especial de trabalho), previsto no inciso IV do art. 18 da lei de nº [8.129/2014](#), ao servidor investido nas funções gratificadas previstas no caput deste artigo ou criadas em norma específica com o mesmo percentual;

**Art. 33.** Durante o exercício das atividades mencionadas nos incisos I, II, III e IV, o servidor designado deverá promover a qualificação constante e necessária para o desempenho e aprimoramento da função de chefia exercida.

**Art. 34.** O exercício das funções previstas nos incisos V, VI e VII do artigo 31 destas leis e dará cumulativamente com as atribuições ordinárias do cargo de provimento efetivo do servidor nomeado.

**Art. 35.** As gratificações previstas neste capítulo possuem nítido caráter temporário, cessando o direito a percepção da mesma com a desoneração do servidor e, serão concedidas à critério do Presidente da Câmara Municipal, observando a necessidade do serviço e os termos desta lei.

**Art. 36.** As vantagens pecuniárias percebidas pelos servidores investidos nas funções gratificadas tratadas nesta lei ou em legislação específica da estrutura administrativa organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis, não serão incorporadas aos vencimentos do servidor e nem computadas na base de cálculo para fins de contribuição previdenciária;

**Art. 37.** A gratificação por fiscalização de contratos, aditivos e instrumentos congêneres está regulamentada em lei municipal específica.

**Art. 37-A** a gratificação de função prevista no inciso VIII do art. 31 desta lei será de 25 % (vinte e cinco por cento) calculado sobre o vencimento base do servidor efetivo ocupante do cargo específico de contador. (Redação acrescida pela Lei nº [12766/2023](#))

## Do Pregoeiro - Gfp

**Art. 38.** O pregoeiro é o servidor do quadro de provimento efetivo designado especialmente para fazer a condução de licitações na modalidade de pregão eletrônico em sua fase externa, mediante o auxílio de equipe de apoio.

§ 1º A designação de pregoeiro se dará por portaria e terá prazo de vigência de no máximo um ano, admitindo-se reconduções.

§ 2º O presidente da Câmara poderá indicar apenas um servidor efetivo para o exercício da função de confiança tratada no caput, bem como, é vedada a nomeação para a função de servidor que esteja cumprindo o período de estágio probatório;

**Art. 39.** Somente poderá exercer a função de pregoeiro, o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer esta atribuição e perfil adequado para conduzir negociações e mediar situações de conflito, utilizando suas habilidades para operar as ferramentas digitais e sistemas provedores das licitações eletrônicas para garantir um processo licitatório transparente e em conformidade com a legislação.

**Art. 40.** A função de pregoeiro está diretamente subordinada à Presidência da Câmara exercida no núcleo de Licitação e suas atribuições e competências estão detalhadas em Lei Federal e em regramento específico.

**Art. 41.** Aplica-se a equipe de apoio do pregoeiro, salvo regramento específico, a mesma forma de instituição, de composição e de remuneração aplicada aos membros das comissões permanentes e temporárias.

## Seção III

## Do Agente de Contratação da Licitação - Gfac

**Art. 42.** O agente de contratação da licitação é função de confiança cuja finalidade é dar impulso a fase externa do processo licitatório, da inexigibilidade e dispensa de licitação, promovendo todos os atos necessários até a contratação.

§ 1º As funções do agente de contratação da licitação serão desempenhadas de acordo com a legislação federal e demais normas regulamentadoras aplicáveis à contratação pública.

§ 2º O presidente da Câmara poderá indicar apenas um servidor efetivo para o exercício da função de confiança tratada no caput, bem como, é vedada a nomeação para a função de servidor que esteja cumprindo o período de estágio probatório;

**Art. 43.** No exercício de suas funções, o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo induzido a erro pela atuação da equipe.

Parágrafo único. Aplica-se a equipe de apoio do agente de contratação, salvo regramento específico, a mesma forma de instituição, de composição e de remuneração aplicada aos membros das comissões permanentes e temporárias.

**Art. 44.** Excepcionalmente, em licitação que envolva bens e serviços especiais, desde que observados os requisitos e pressupostos da legislação federal específica para contratação pública, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 1º A comissão de contratação será designada pelo Presidente da Câmara Municipal mediante edição de portaria, designando dentre os servidores do quadro de provimento efetivo aquele que exercerá a função de presidente, de secretário e de membro e, ainda contendo a finalidade específica de sua composição.

§ 2º Aplica-se à comissão de contratação o mesmo valor da gratificação de função concedida aos membros das comissões permanentes e temporárias, enquanto perdurarem os trabalhos da licitação.

§ 3º A gratificação de função será paga mensalmente, cessando o pagamento e extinguindo automaticamente a comissão de contratação quando da conclusão dos trabalhos mediante emissão do termo de homologação, revogação ou anulação do processo licitatório que justificou a instauração da respectiva comissão.

§ 4º Por se tratar de comissão especialmente designada para a fase externa do processo licitatório, os servidores deverão ser escolhidos considerando as atribuições do cargo de origem relacionadas à licitações e contratos, ou a formação compatível ou a devida qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e a mantida pelo poder público.

#### Seção IV Da Chefia de Seção - Gfch

##### Subseção I Da Ocupação, Nomenclatura e Quantidade

**Art. 45.** A função de confiança de chefe de seção, a ser ocupada somente por servidor do quadro de provimento efetivo, compreende as seguintes funções de apoio:

I - Seção de Apoio à Gestão de Folha de Pagamento;

II - Seção de Apoio à Gestão Financeira;

III - Seção de Apoio à Ouvidoria e Acesso à Informação;

IV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Licitatórios;

V - Seção de Apoio à Gestão de Contratos e Instrumentos Congêneres;

VI - Seção de Apoio à Gestão dos Processos Informatizados;

VII - Seção de Apoio à Gestão da Presidência;

VIII - Seção de Apoio à Gestão do Cadastro Geral;

IX - Seção de Apoio a Gestão do Patrimônio;

X - Seção de Apoio à Gestão Institucional;

XI - Seção de Apoio à Gestão Orçamentária e Contábil;

XII - Seção de Apoio à Gestão de Processos Judiciais;

XII - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria. (Redação dada pela Lei nº [12766/2023](#))

XIII - Seção de Apoio à Gestão de Processos Administrativos;

XIV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Legislativos.

XV - Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

**Art. 46.** Trata-se de função de confiança de livre nomeação e exoneração, cujos ocupantes serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal e escolhidos considerando os seguintes critérios:

I - designação de servidor ocupante do quadro de cargos permanentes da Câmara Municipal de Rondonópolis;

II - designação de servidor que possua atribuições relacionadas com as atividades de gestão das funções tratadas nesta resolução ou possuir formação compatível com complexidade das atividades relacionadas ou qualificação atestada por certificação profissional devidamente comprovada;

§ 1º O presidente da Câmara poderá indicar apenas um servidor efetivo para o exercício de cada função de confiança tratada nos incisos do artigo anterior.

§ 2º É vedada a nomeação para a função de chefia servidor do quadro permanente que esteja cumprindo o período de estágio probatório;

**Art. 47.** Os servidores investidos nas funções tratadas nesta seção serão identificados como "Chefes de Seção de Apoio", sucedida da designação específica da função desempenhada.

#### Subseção II Da Definição Das Funções de Chefia

**Art. 48.** As atividades a serem desempenhadas pela chefia de seção são:

I - Seção de Apoio à Gestão de Folha de Pagamento: fazer a gestão da folha de pagamento, inclusive mantendo a regularidade de todos os eventos inseridos como proventos e descontos; manter o controle de numeração e expedir as portarias da Câmara Municipal; providenciar os atos de nomeação, exoneração e concessão de benefícios aos servidores; preparar e conferir a folha de pagamento; exercer todos os atos de controle dos encargos sociais e retenções obrigatórias; impressão e distribuição de contracheques; atender os servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento; manutenção de arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de folha de pagamento e dos demais atos e ocorrências relacionadas à concessão de direitos e vantagens; promover a transparência e segurança dos dados da folha de pagamento; promover a gestão de aprimoramento dos trabalhos referente aos procedimentos internos para elaboração da folha de pagamento; desenvolver outras funções que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

II - Seção de Apoio à Gestão Financeira: promover a gestão do planejamento, monitoramento e controle da execução financeira; promover a transparência e a segurança dos dados da execução financeira da Câmara Municipal; realizar a programação de pagamentos de fornecedores, da folha de pagamento e demais despesas da Câmara Municipal, assim como, o controle financeiro da concessão e prestação de contas de adiantamentos e de diárias; consolidar e emitir de registro das atividades financeiras que lhe sejam determinadas;

III - Seção de Apoio à Ouvidoria e Acesso à Informação: promover todos os atos de gestão da transparência passiva da Câmara Municipal na forma presencial e eletrônica; proporcionar o funcionamento e acesso à informação pelo SIC - serviço de informação ao cidadão e funcionamento da Ouvidoria nos termos da lei; receber sugestões, denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados pelos agentes públicos da Administração Pública Municipal, ecoados no Legislativo; dar encaminhamento e manter informado o cidadão das averiguações e providências; acompanhar os trabalhos e dar suporte operacional à Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno; chefiar todos os trabalhos exercidos pelo Protocolo Geral quando do recebimento, registro,

entrega de documentos afetos à área administrativa internos e externos, seja de forma física ou digital; fazer a gestão do monitoramento, dos prazos e das tramitações de respostas e/ou manifestações de solicitações e requerimentos de informações e documentos dos órgãos de controle externo; dar suporte operacional nas ações de responsabilidade da Controladoria Interna; e exercer as demais atribuições correlatas;

IV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Licitatórios: proporcionar apoio a tramitação eficiente dos processos de contratação pública na sua fase interna, principalmente quanto ao cumprimento de prazos, celeridade e eficiência dos procedimentos; promover todos os atos junto às unidades setoriais para regulamentação e emissão do plano anual de contratação; receber e analisar as solicitações e justificativas de aquisições das unidades setoriais e elaborar o termo de referência e/ou projeto básico referente as aquisições de bens, serviços e obras; promover a padronização dos termos de referência e/ou dos projetos básicos da Câmara Municipal; realizar pesquisas e estudos para o desencadeamento das licitações e adequações dos procedimentos internos da contratação em consonância com o planejamento anual; manter relatórios gerais sobre a emissão de termos de referência e/projeto básico quanto às contratações homologadas, revogadas ou anuladas; apoiar o trabalho de Controladoria Interna e Procuradoria Jurídica, disponibilizando informações quando necessárias para o correto funcionamento do sistema de aquisição mediante licitação; colaborar com a organização e exercer as demais atribuições correlatas.

V - Seção de Apoio à Gestão de Contratos e Instrumentos Congêneres: promover todos os atos de gestão, de formalização e de execução dos contratos, convênios, termos de parceria, autorização de compras, ordem de execução de serviços, carta contrato, atas de registro de preço, alterações e outros instrumentos equivalentes; promover a elaboração de minutas contratuais e instrumentos equivalentes, e suas respectivas alterações; promover a padronização da formalização de todos os termos de contratação; manter relatórios atualizados com informações dos termos contratuais, prazos, valores, suas alterações, dados dos fiscais e execução; providenciar a publicidade dos atos de gestão contratual; acompanhar e gerenciar os prazos e saldos financeiros dos termos contratuais em conjunto com os fiscais e unidades executoras; gerenciar os trabalhos de fiscalização de contratos e instrumentos congêneres, acompanhando os trabalhos dos servidores indicados para a função e informando à Coordenação de Recursos Humanos os dados e informações necessárias para nomeação e substituição de fiscais; promover o controle mensal da quantidade de termos fiscalizados por servidor para fins de pagamento da gratificação pela Coordenação de Recursos Humanos, abastecer o sistema informatizado e responsabilizar-se por tais informações; analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos termos elaborados pelos fiscais e relatar eventual inconsistência ao superior hierárquico; acompanhar os trabalhos desenvolvidos por comissões de servidores para fins de responsabilização de licitantes e fornecedores no âmbito do Poder Legislativo; promover o controle mediante a verificação da publicação e dos prazos de sanções administrativas imputadas aos contratantes e licitantes;

VI - Seção de Apoio à Gestão de Processos Informatizados: acompanhar e propor mudanças relacionadas à evolução tecnológica, proteção de dados voltadas ao Poder Legislativo; coordenar atividades de comunicação via ferramentas tecnológicas de natureza interna administrativa e institucional voltadas para o público interno da Câmara Municipal; promover estudos e definir estratégia e ações que promovam a qualidade e eficiência da gestão informatizada de dados, em rede e documentos da Câmara Municipal; identificar as necessidades ou oportunidades de informatização das unidades administrativas; promover a gestão de qualidade dos processos informatizados de trabalho, serviços e soluções tecnológicas da informação pela Câmara Municipal; Acompanhar a implantação de sistemas, certificar sua performance e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; Quando solicitado, fornece suporte ao Setor de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de gestão de assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma presencial ou remota; Quando solicitado, atender as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal, dando suporte técnico necessário de acordo com a sua função. Coordenar os trabalhos de desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede; coordenar com o suporte do setor de TI, o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas informatizados disponíveis de internet e intranet, realizando a gestão do cadastro de usuários em atendimento às solicitações de acesso de cada unidade setorial em conformidade com a política de segurança. Desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

VII - Seção de Apoio a Gestão da Presidência: tem por competência função de apoio às atividades oficiais da Presidência; apoio nas atividades legislativas e de procedimentos técnico-administrativos e jurídicos; acompanhamento de remessa de documentos oficiais do gabinete para os demais órgãos municipais.

VIII - A Seção de Apoio à Gestão do Cadastro Geral: promover todos os atos de gestão, planejamento, abastecimento e atualização dos cadastros administrativos informatizados e físicos da Câmara Municipal de forma eficiente, adequada e completa para disponibilização e uso pelas unidades setoriais; fazer a gerência dos cadastros de fornecedores e emissão de certificados e comprovantes, nos termos da lei e normas internas; promover estudos e implementação de catalogação, padronização de bens, produtos e serviços nos termos da legislação e normas internas; promover a gestão do cadastro eficiente e informatizado de bens, produtos e serviços de acordo com o gênero, as características e classificação adequada de cada item; gerenciar os procedimentos de cadastro de servidores e fornecedores para fins de pagamentos e processamento de despesas nos termos especificados pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, Secretaria Legislativa de Administração, Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas ou outra unidade interessada; promover a gestão do cadastro geral eficiente, informatizado, atualizado e adequado da Câmara Municipal tais como os cadastros de órgãos, secretarias, coordenações, setores, funções e responsáveis pela unidade e outros cadastros, seja para fins de utilização em procedimentos internos seja para a remessa de informatizada de dados à órgãos de controle externo; desenvolver outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

IX - Seção de Apoio à Gestão do Patrimônio: atribuições de promover as diretrizes e políticas de gestão dos bens móveis e imóveis e, em especial: promover a atualização constante dos registros de entrada, individualização, localização, atualização, movimentação e saída dos bens do acervo patrimonial; providenciar o levantamento histórico de todos os bens patrimoniais do Poder Legislativo; efetuar a guarda, distribuição e padronização dos bens de uso da Câmara Municipal; promover o tombamento de todos os bens; promover a avaliação dos bens da Câmara Municipal, quanto ao seu estado de conservação e uso; promover todos os atos para a realização da depreciação dos bens; expedir termo de responsabilidade a todas as unidades setoriais; promover todos os atos para a realização de baixas, doações, comodatos e cessão de bens patrimoniais da Câmara Municipal; promover todos os atos para a regulamentação, atualização e edição de normas internas de rotina de trabalho acerca da gestão de bens do patrimônio da Câmara Municipal; promover a monitoração do prazo de validade e a periodicidade de carregamento dos extintores; manter o controle informatizado dos bens móveis e imóveis e desenvolver mecanismos de controle que permita a rápida identificação dos bens lançados no sistema; Acompanhar os trabalhos de comissões disciplinares acerca de extravio, furtos e outras ocorrências que envolvam o desaparecimento de bens do acervo patrimonial e responsabilizar-se pela guarda dos processos conclusos; exercer outras funções correlatas;

X - Seção de Apoio à Gestão Institucional: função de promover o acompanhamento dos prazos e tramitação dos processos legislativos mediante relatório de controle; promover todos os atos de monitoramento e arquivo da decisão do legislativo sobre as contas anuais do poder executivo, mediante remessa ao Tribunal de Contas do Estado-TCE/MT; monitorar, controlar, receber, conferir, publicar, arquivar e divulgar os relatórios mensais de atividade parlamentar dos vereadores; promover todos os atos de conferência, comprovação e informações para fins de controle e pagamento da verba indenizatória, mediante remessa mensal à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento; auxiliar a transparência passiva acerca da identificação, coleta e disponibilização de informações referente a atividade parlamentar; adotar procedimentos para o correto abastecimento do sistema informatizado com a legislação obrigatória para fins de remessa do APLIC ou outra ferramenta de informe externo obrigatório acerca da legislação afeta a gestão da Câmara Municipal, tais como peças de planejamento, pessoal, alterações suplementares, decretos legislativos e resoluções, de acordo com as tabelas internas do TCE/MT. Disseminar e remeter aos setores interessados cópia da publicação de legislação aprovada com produção de efeitos no âmbito da Câmara Municipal, com conhecimento da procuradoria e controle interno.

XI - Seção de Apoio à Gestão Orçamentária e Contábil: promover a gestão e diretriz quanto à evolução permanente da estrutura e aplicação de todos os assuntos que envolvam a contabilidade e o orçamento da Câmara Municipal de Rondonópolis; promover o planejamento, em conjunto com a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, de todos os atos inerentes à boa execução dos trabalhos contábeis e orçamentários; gerenciar planos de ações com os demais contadores; ser o profissional responsável junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Receita Federal do Brasil e demais órgãos onde exista necessidade de identificar o contador responsável por atos contábeis e orçamentários; deverá fazer constar seus dados e CRC como responsável único junto aos órgãos e instituições públicas oficiais; será responsabilizado nos casos previstos em lei; selecionará contador do quadro efetivo para efetuar as funções de assessoramento parlamentar, quando provocado pela Mesa Diretora; distribuirá aos demais contadores as atividades a serem executadas e fará controle das atividades desenvolvidas pelo corpo de contadores efetivos da Câmara Municipal de Rondonópolis; será o encarregado, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento, em indicar a Escola do Legislativo quais cursos devam ser disponibilizados aos contadores da Câmara Municipal de

Rondonópolis: (Revogado pela Lei nº 12766/2023)

~~XII – Seção de Apoio a Gestão de Processos Judiciais: é responsável por registrar as entradas e saídas dos processos judiciais, organizar a disposição adequada dos processos judiciais em andamento e arquivados, cuja as matérias sejam de competência da Procuradoria Legislativa, ficando na incumbência de auxiliar o Procurador Geral e os Assessores Jurídicos.~~

XII - Seção de Apoio à Gestão da Procuradoria: promover a gestão administrativa da Procuradoria Jurídica em geral e, em especial: se responsabilizar pela de distribuição dos requerimentos e solicitações de pareceres jurídicos entre os procuradores e assessores legislativos, conforme área de atuação determinada pelo Procurador Jurídico Geral; acompanhar, monitorar e gerenciar os prazos de manifestação dos procuradores e assessores jurídicos; dar suporte administrativo ao corpo técnico jurídico quanto às solicitações de informações, levantamento de documentos e demais atos necessários para subsidiar os processos jurídicos e de emissão de parecer do corpo técnico; manter o controle interno de férias, afastamentos, relatórios, jornada de trabalho, diárias, adiantamentos, restituições e quaisquer outros afetos à gestão de pessoas de todos os agentes públicos lotados na Procuradoria; criar e implementar o check-list para procedimentos internos de conferência jurídica; fazer cumprir e propor criação ou alteração de normas internas afetas à rotina de trabalho da Procuradoria Jurídica; auxiliar na padronização de instrumentos de contratação e demais documentos de caráter jurídico; exercer outras funções correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico Geral. (Redação dada pela Lei nº 12766/2023)

~~XIII – Seção de Apoio à Gestão de Processos Administrativos; é responsável por registrar as entradas e saídas dos processos administrativos, organizar a disposição adequada dos processos administrativos arquivados, cuja as matérias sejam de competência da Procuradoria Legislativa, ficando na incumbência de auxiliar o Procurador Geral e os Assessores Jurídicos.~~

XIII - Seção de Apoio à Gestão de Processos Administrativos: função de promover auxílio direto ao Secretário Legislativo de Administração no exercício de suas atividades, em especial: dar suporte técnico ao planejamento das aquisições; promover estudos, levantamentos e pesquisas para o aprimoramento da gestão da Secretaria Legislativa de Administração, orientar e promover a integração entre as unidades setoriais da Secretaria, acompanhar e orientar os setores e comissões de servidores instituídas quanto ao cumprimento de determinações, orientações, prazos e normas afetas à rotina de trabalho da pasta; auxiliar na padronização de modelos formais de manifestação em toda a estrutura da Secretaria de Administração; exercer o controle da agenda de atendimento interno e externo da Secretaria de Administração; exercer outras funções correlatas. (Redação dada pela Lei nº 12702/2023)

XIV - Seção de Apoio à Gestão de Processos Legislativos; apoio nas atividades legislativas e de procedimentos técnicos em conjunto a Secretária Legislativa Institucional, gabinetes dos vereadores e atividades do plenário e ordem do dia, ficando na incumbência de auxiliar o Procurador Geral e os Assessores Jurídicos.

XV - Seção de Apoio à Gestão de Infraestrutura: promover a gestão de infraestrutura e segurança patrimonial nas ações, eventos, reuniões, serviços, audiências e sessões realizadas interna e externamente pela Câmara Municipal e, em especial: serviços de manutenção de portas, janelas, tomadas e outras estruturas; serviços de manutenção, conservação, reforma e construção predial; serviços de energia, hidráulica, cabeamento, iluminação, água e esgoto; serviços de manutenção, montagem e/ou instalação de condicionadores de ar, televisores, projetores, ventiladores, exaustores, portão eletrônico e outros equipamentos; promover a gestão de combate ao incêndio; promoção da vigilância e guarda patrimonial para diminuição dos riscos de perda e danos; gestão da acessibilidade e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, dentro e fora do expediente; organização e funcionamento do estacionamento e vagas; promoção de estudos e execução de projetos para ocupação dos espaços físicos e funcionamento das unidades setoriais; promoção de estudos, planejamento e implementação de normas internas afetas à rotina de trabalho; promover a gestão da padronização das ordens de serviços; promover os atos necessários para contratação e execução de bens e serviços afetos a rotina de trabalho; exercer outras funções correlatas determinadas pela Chefia. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

**Art. 49.** Para o exercício das funções de confiança tratadas no artigo anterior deverá ser observado ainda:

I - A Chefia de Seção tratada no inciso VI do artigo anterior deverá ser exercida por servidor efetivo, mediante comprovada

experiência na gestão área de tecnologia da informação, ou possuir qualificação e/ou capacitação na área de informática.

~~II— A Chefia de Seção tratada no inciso XI será exercida exclusivamente por servidor do quadro efetivo ocupante do cargo de contador e, preferencialmente, será ocupado por servidor público com maior tempo de serviço junto a Câmara Municipal de Rondonópolis. (Revogado pela Lei nº 12766/2023)~~

~~III— As Chefiás de Seção tratadas nos incisos XII, XIII e XIV serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico.~~

~~III— As Chefiás de Seção tratadas nos incisos XII e XIV serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico. (Redação dada pela Lei nº 12702/2023)~~

III - A Chefia de Seção tratada no inciso XIV será exercida exclusivamente por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico. (Redação dada pela Lei nº 12766/2023)

IV - A Chefia de Seção tratada no inciso VII do artigo 48 será exercida por servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial do Legislativo. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

V - A Chefia de Seção tratada no inciso XII do artigo 48 será exercida por servidor efetivo que tenha formação em Direito ou comprovada experiência na área jurídica ou ainda possuir qualificação e/ou capacitação na área de atuação. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

#### Seção V

##### Da Função de Coordenação Pedagógica e Projetos Especiais - Gcpe

**Art. 50.** A função de confiança de coordenador pedagógico e projetos especiais da Escola do Legislativo será exercida por servidor do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Rondonópolis, especialmente designado, com formação em nível superior e com comprovada experiência na área educacional ou com formação científica lato senso ou stricto senso que tenha afinidade com a função respectiva.

Parágrafo único. O presidente da Câmara poderá indicar apenas um servidor efetivo para o exercício da função de confiança tratada no caput, bem como, é vedada a nomeação para a função de servidor do quadro permanente que esteja cumprindo o período de estágio probatório;

**Art. 51.** É função do coordenador pedagógico e de projetos especiais: promover a gestão da apolítica e diretrizes quanto à formação permanente e pelos programas especiais; promover o planejamento, em conjunto com a direção da escola, dos cursos e programas a serem oferecidos interna e externamente; elaborar os projetos de qualificação e formação interna e externa para subsidiar a contratação pública; manter o controle e registro da qualificação, da formação e aprimoramento técnico do corpo de servidores; desenvolver outras atividades previstas em regimento interno próprio da Escola do Legislativo.

#### Seção VI

##### Da Função Por Dedicção Excepcional - Gde

**Art. 52.** A função por dedicação excepcional consiste no exercício de determinada atividade que constitui em encargo diferenciado de natureza especial decorrentes de imposição legal, resolução legislativa, decreto legislativo ou outros regulamentos e determinações provenientes dos órgãos de controle externo de cumprimento obrigatório, desde que não constitua atribuições inerentes do quadro de cargos comissionados ou de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Para os casos nos quais haja a necessidade de recrutamento de mais de 02 servidores para o exercício da mesma atividade de caráter excepcional, deverá ser instituída comissão servidores nos termos do artigo 56 ao 59 desta lei.

**Art. 53.** Considerando a complexidade, a regularidade e responsabilidade pela execução da atividade, a gratificação compreenderá os seguintes limites: 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento), 40% (quarenta por cento) ou 50% (cinquenta por cento) correspondente ao vencimento base do servidor nomeado.

Parágrafo único. Caberá ao Presidente da Câmara decidir quanto à conveniência, oportunidade e o percentual da gratificação, mediante análise dos parâmetros do artigo 55

**Art. 54.** O exercício da função possui caráter temporário, ou seja, enquanto perdurar a obrigatoriedade de exercício da atividade, cessando quando desonerado o servidor ou concluída a atividade.

**Art. 55.** A nomeação do servidor se dará por portaria, a qual conterá de forma objetiva o fundamento legal da atividade e sua descrição, a justificativa do percentual fixado pela autoridade com demonstração dos parâmetros de complexidade, regularidade e responsabilidade.

## Seção VII

### Da Participação em Comissão Permanente - Gcp

**Art. 56.** As comissões permanentes serão instituídas e regulamentadas por resolução legislativa ou lei com detalhamento de suas competências, abrangência e observadas as regras contidas nesta lei.

§ 1º As comissões permanentes serão compostas por no máximo 05 servidores, podendo o Presidente deliberar em resolução por quantidade inferior, observando o limite mínimo de três membros.

§ 2º As funções de cada membro integrante da comissão deverão ser detalhadas e individualizadas na respectiva resolução normativa.

**Art. 57.** Os servidores participantes de comissões permanentes da Câmara Municipal farão jus a uma gratificação - GCP, cujo valor deverá ser fixado em norma específica como forma de compensar as atividades extras desenvolvidas.

**Art. 58.** Durante a realização dos trabalhos das comissões, para situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim se justifiquem, a comissão poderá, diretamente, requerer a colaboração técnica de outros servidores públicos ou a contratação de terceiros, neste caso mediante solicitação ao Presidente da Câmara;

**Art. 59.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a instituir comissões temporárias de servidores mediante edição de portaria, as quais poderão ser remuneradas, devendo aplicar, no que couber, as mesmas regras das comissões permanentes fixadas nesta lei.

§ 1º A portaria que constituir a comissão temporária deverá indicar as competências, a finalidade, os membros com suas respectivas funções de forma individualizada e o prazo de duração.

§ 2º Vedada a criação de comissão temporária por prazo indeterminado ou sem previsão expressa de prazo de duração.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROGRAMAS JOVEM APRENDIZ E ESTÁGIO REMUNERADO

**Art. 60.** O Programa Jovem Aprendiz tem por finalidade a contratação mediante processo seletivo, por prazo nunca superior a 02 anos, de jovens maiores de 14 anos e menores de 18 anos com a finalidade de promover a formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico.

Parágrafo único. As condições, prazos, normas de aplicação e demais procedimentos de monitoramento, acompanhamento e orientação são regulamentados em lei específica.

**Art. 61.** A Câmara Municipal poderá contar com a participação de estudantes estagiários que estejam cursando nível superior de ensino, respeitada a legislação específica.

Parágrafo único. A contratação de estagiários nunca poderá ser superior a 20% do total de servidores que compõe o quadro funcional efetivo da Câmara Municipal, conforme somatória dos quantitativos previstos no Anexo II desta lei.

**Art. 62.** O valor da bolsa destinada ao pagamento do estagiário corresponde a um salário mínimo vigente.

**Art. 63.** A Escola do Legislativo tem a responsabilidade e competência para promover o gerenciamento, a adoção dos procedimentos internos de rotina de trabalho e atividades, do programa de jovem aprendiz e estagiário.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 64.** Declara-se extintos os cargos de provimento efetivo de atividade meio de arquivista, telefonista e garçom.

Parágrafo único. Os servidores investidos em vagas dos cargos declarados extintos no caput deste artigo serão aproveitados, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição de 1988, nas vagas dos cargos de provimento efetivo Assistente do Legislativo II e III, conforme escolaridade exigida.

**Art. 65.** Os cargos de provimento efetivo de motorista e jardineiro, de atividade meio, serão extintos automaticamente tão logo ocorra a vacância das respectivas vagas.

§ 1º Os cargos mencionados no caput estão lançados em tabela própria dos cargos em extinção sob a simbologia CET do quadro b do Anexo III desta lei.

§ 2º Os cargos ocupados por servidores mencionados no anexo III desta lei, compõem o quadro de cargos em extinção, os quais se extinguirão com as respectivas aposentadorias ou vacância.

**Art. 66.** As férias dos servidores do Poder Legislativo serão gozadas nos períodos pré-determinados e divulgados com antecedência pela Secretaria legislativa de Gestão de Pessoas com base no interesse público e programação instituída pelas unidades setoriais, nos termos das normas internas de rotina de trabalho.

Parágrafo único. É competência da Secretaria Legislativa de Gestão de Pessoas impulsionar e adotar todos os atos de planejamento anual da concessão de férias do quadro de servidores da Casa em conjunto com as unidades setoriais.

**Art. 67.** As faltas justificadas ao trabalho deverão ser comprovadas pelo servidor e apresentadas pela chefia imediata à Secretaria legislativa de gestão de pessoas, nos termos das normas internas de rotina de trabalho.

§ 1º São consideradas faltas justificadas quando a ausência no trabalho possuir respaldo legal, ou seja, houver legislação que autoriza que o servidor se ausente por um certo período de tempo de acordo com a situação prevista.

§ 2º As faltas injustificadas, isto é, aquelas que não estão previstas em legislação, resultarão por descontar o dia de trabalho do servidor, salvo se autorizadas expressamente pela chefia imediata e condicionadas à compensação de horário na unidade.

§ 3º A compensação das faltas injustificadas nos termos do parágrafo anterior, se dará de acordo com o cronograma estabelecido pela chefia imediata e apresentado à secretaria legislativa de gestão de pessoas.

**Art. 68.** O provimento dos cargos será sempre feito por portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 69.** A evolução funcional dos servidores ocupantes dos cargos de carreira está regulamentada no Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal instituído na forma de lei específica.

**Art. 70.** As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 71.** Faz parte integrante desta lei os ANEXOS:

- I - Quadro funcional dos cargos de provimento em comissão;
- II - Quadro funcional dos cargos de provimento efetivo;
- III - Quadro funcional dos cargos em extinção
- IV - Descrição e atribuição dos cargos de provimento em comissão;
- V - Descrição e atribuição dos cargos de provimento efetivo;
- VI - Descrição e atribuição dos cargos em extinção.
- VII - Organograma da Câmara Municipal de Rondonópolis - 1ª  
PARTE
- VIII - Organograma da Câmara Municipal de Rondonópolis - 2ª  
PARTE

**Art. 72.** A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o inteiro teor da lei municipal de nº **7.000** de 15 de dezembro de 2011 e suas respectivas alterações, bem como revoga-se o inteiro teor da lei municipal de nº **8.436** de 27 de abril de 2015.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL  
Rondonópolis, 05 de julho de 2022;  
105ª da Fundação e 67ª da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO  
Prefeito Municipal

IONE RODRIGUES DOS SANTOS  
Secretária Municipal De Governo

Registrada na Coordenadoria  
Legislativa e de Atos Oficiais e Publicada no DIORONDON-e.

ANEXO I  
QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

a) Cargos de direção, de chefia e de assessoramento:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
-------	---------	-------	-----------------------

Secretário Legislativo	DCA 01	06	11.350,84
Procurador Geral Legislativo	DCA 01	01	11.350,84
Assessor Jurídico Legislativo	DCA 02	02	10.720,24
Diretor	DCA 03	02	7.605,29
Assessor Especial	DCA 04	04	7.605,29
Coordenador	DCA 05	07	5.070,61
Chefe de Setor	DCA 06	10	3.468,32

## b) Cargos de assessoramento parlamentar:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Chefe de Gabinete	APG 01	21	7.605,29
Assessor Parlamentar Externo	APE 01	45	5.070,61

## b) Cargos de assessoramento parlamentar:

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Chefe de Gabinete	APG 01	22	7.605,29
Assessor Parlamentar Externo	APE 01	88	5.070,61

(Redação dada pela Lei nº **12766/2023**)

ANEXO II  
QUADRO FUNCIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

## a) NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Controlador Interno-Auditor de Contas	ENS - CI	04	9.028,93
Procurador Jurídico	ENS - PJU	04	9.028,93
Contador	ENS - 01	02	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em processo legislativo e administrativo	ENS - 02	28	4.792,17
Secretária Executiva	ENS - 03	01	3.655,63

## a) NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Controlador Interno-Auditor de Contas	ENS - CI	03	9.028,93
Procurador Jurídico	ENS - PJU	02	9.028,93
Contador	ENS - 01	01	7.667,47

Analista do Legislativo - Especialidade em processo legislativo e administrativo	ENS - 02	32	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em contabilidade e finanças	ENS - 02	02	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em biblioteconomia	ENS - 02	01	4.792,17
Analista do Legislativo - Especialidade em redação e revisão legislativa	ENS - 02	03	4.792,17
Secretaria Executiva	ENS - 03	01	3.655,63

(Redação dada pela Lei nº 12766/2023)

b) NÍVEL MÉDIO

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Agente Administrativo	ENM	34	3.247,59
Oficial Legislativo	ENM	01	3.247,59
Assistente do Legislativo III	ENM	01	3.247,59

c) NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	SIMBOLO	VAGAS	Vencimento Base - R\$
Artífice de Manutenção	ENF	02	3.047,59
Auxiliar Administrativo	ENF	03	3.047,59
Assistente do Legislativo I	ENF	03	3.047,59
Assistente do Legislativo II	ENF	10	3.047,59

ANEXO III

QUADRO FUNCIONAL EM EXTINÇÃO

O quadro funcional em extinção da Câmara Municipal de Rondonópolis tem a seguinte estrutura:

a) Cargos em extinção - declarados estáveis pelo art. 19 (ADCT) da Constituição Federal de 1988:

CARGO	SIMBOLO	VAGA	Vencimento Base - R\$
Copeira	CET-01	01	3.256,43
Escriturária Datilógrafa I	CET-02	01	4.085,00
Escriturária Datilógrafa II	CET-02	01	3.993,01
Operador de Equipamentos Audio-Visual	CET-03	01	4.605,71
Recepcionista	CET-04	01	3.377,63

b) Cargos em extinção - declarados pelo art.65 desta lei.

CARGO	SIMBOLO	VAGA	Vencimento Base - R\$
Motorista	CET-05	01	3.247,59
Jardineiro	CET-06	01	3.047,59

ANEXO IV  
DA DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO - CBO 2412

Ao Procurador Geral Legislativo compete:

- a) Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Legislativo;
- b) Representar em conjunto com o procurador jurídico à Câmara em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- c) Exercer a função central de consultoria jurídica da Câmara Municipal;
- d) Demandar e acompanhar os trabalhos de assessoria técnico-jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos vereadores, com vistas à elaboração e análise jurídica de processos administrativos, projetos, emendas e outras proposições legislativas quanto ao aspecto constitucional e legal, inclusive prestando informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores quanto ao aspecto constitucional e legal;
- e) Designar diretamente ou por meio dos assessores jurídicos legislativos ou procuradores jurídicos efetivos para emissão de pareceres técnico-jurídicos sobre consultas, editais de licitações, dispensas, contratos, convênios, regulamentos, controle e outros solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora e Secretários Legislativos;
- f) Designar diretamente ou por meio dos assessores jurídicos legislativos ou procuradores jurídicos efetivos para emissão de pareceres técnico-jurídicos sobre proposições (projetos de lei ou atos normativos) ou processos administrativos de interesse dos servidores da Câmara Municipal quando solicitados pelas autoridades competentes;
- g) Representar conjuntamente com os procuradores jurídicos a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, onde está conste como autora, ré, assistente ou oponente ou litisconsorte em ações e feitos que a envolvam;
- h) Acompanhar os trabalhos de assessoria jurídica nos processos legislativos e administrativos;
- i) Receber e distribuir todas as citações, intimações e notificações dos processos judiciais, administrativos, extrajudiciais e técnicos emanados do Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público ou outro ente, a fim de diligenciar no direcionamento do cumprimento dos prazos e das determinações a cargo dos seus assessores diretos ou procuradores jurídicos efetivos da Câmara Municipal;
- j) Receber e distribuir todas as solicitações internas de manifestações jurídicas, a fim de diligenciar no direcionamento do cumprimento dos prazos e das determinações a cargo dos seus assessores diretos ou procuradores jurídicos efetivos da Câmara Municipal;
- k) Acompanhar a tramitação dos processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e demais atos jurídicos de interesse da Câmara Municipal;
- l) Designar os assessores jurídicos legislativos ou procuradores jurídicos efetivos para o acompanhamento das sessões legislativas e, na ausência destes fazer-se presente nas sessões para prestar assessoria e esclarecer dúvidas do Plenário, Mesa Diretora, Presidente, Comissões ou Vereadores na interpretação das leis, atos normativos, regimento interno ou outras normas correlatas;
- m) Acompanhar as sessões legislativas e demais atos da Câmara Municipal quando designado pela Presidência.
- n) Zelar pela legalidade dos atos da Câmara Municipal, representando ao Presidente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- o) Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- p) Acompanhar o cumprimento das determinações e recomendações do Tribunal de contas do Estado provenientes do julgamento das contas anuais de gestão orientando à gestão quanto aos aspectos técnico-judiciais.
- q) Executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

Requisitos para investidura no cargo:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Nível Superior em Direito, regularmente inscrito na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil

## II - SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA PRESIDENCIA-CBO-2523-10.

Ao Secretário Legislativo da Presidência Compete:

- a) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, supervisionando a organização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas da Câmara em todas as fases;
- b) Assessorar o Presidente no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários a serem assinados ou despachados pelo Presidente.
- c) Auxiliar a Presidência como interlocutor de assuntos com os Vereadores, Secretários, Servidores do Legislativo, outras esferas de Poder e com terceiros;
- d) Elaborar projetos e outros documentos a serem apresentados pela Presidência, bem como acompanhar o tramite legislativo;
- e) Informar e acompanhar no âmbito Legislativo sobre as normas, ações de controle interno, legislações e disposições legais vigentes;
- f) Manter o calendário das principais atividades legislativas;
- g) Tomar parte das reuniões e outros acontecimentos ligados a Câmara e a comunidade em geral;
- h) Efetuar outras tarefas da mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

## III - SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA ADMINISTRAÇÃO - CBO-1114-15

Ao Secretário Legislativo de Administração Compete:

- a) Adotar todas as medidas de gestão para o exercício da competência da secretaria legislativa de administração e seus respectivos órgãos subordinados;
- b) Providenciar a expedição de certidões que lhe forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações de sua pasta;
- c) Responsabilizar-se pela manutenção funcional, conservação e segurança do edifício da sede da Câmara Municipal, acompanhando inclusive a execução de obras estruturais quando ocorrerem;
- d) Responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.
- e) Responsabilizar-se para que esteja sempre atualizado os registros de bens, materiais e patrimônio;
- f) Acompanhar processos licitatórios quando inerentes a sua área de atuação funcional.
- g) Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.
- h) Efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;
- i) Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa com atuação direta com o Sistema de Controle Interno;
- j) Manter o calendário das atividades administrativas nos setores, voltados com a atuação do Legislativo, em consonância com as demais secretarias;
- k) Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação
- l) Desempenhar outras funções afins da Secretaria.

## IV - SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE GESTÃO DE PESSOAS - CBO-1114-15

Ao Secretário Legislativo de Gestão de Pessoas compete:

- a) Adotar todas as medidas de gestão para o cumprimento das competências da secretaria legislativa de gestão de pessoas e seus órgãos hierarquicamente subordinados;
- b) Gerenciar todo o ciclo de vida funcional do servidor comissionado e efetivo, desde a nomeação até a exoneração
- c) Gerenciar os assentos funcionais dos vereadores compreendendo os atos documentais de posse, licenças, descontos, proventos, declaração de bens de entrada e final de mandato;

- d) Gerenciar a rotina interna dos atos de concessão de benefícios e direitos aos servidores e a devida comprovação, dentre outros, horas extras, férias, licenças, afastamentos, indenizações, restituições, progressões, adicionais, banco de horas.
- e) Manter o controle atualizado do registro de concessão de aposentadorias, pensões e pessoal inativo;
- f) Fazer a gestão e controle da folha de pagamento, inclusive mantendo a regularidade de todos os eventos inseridos como proventos e descontos;
- g) Fazer a gestão e controle sobre a regularidade de afastamento e licença de pessoal;
- h) Exercer o controle do limite de gastos com pessoal, reajuste e aumento definidos pela constituição federal e demais legislação;
- i) Providenciar relatórios de análises da gestão de pessoal;
- j) Expedir todos os atos necessários para a padronização dos procedimentos internos da rotina de trabalho da gestão de pessoal com padronização de formulários, relatórios, tabelas, declarações, solicitações, avaliações e demais requerimentos afetos aos direitos e deveres dos servidores;
- k) Fazer o controle da transparência dos atos de pessoal em conformidade com a legislação nacional e local e observar as regras de proteção de dados;
- l) Realizar o controle das retenções obrigatórias;
- m) Promover a gestão do controle eficiente do registro de frequência e pontualidade dos servidores,
- n) Promover a gestão das ausências justificadas e injustificadas dos servidores e vereadores para fins de desconto em folha de pagamento;
- o) Lançar, conferir, verificar e analisar todos os processos que envolvam a gestão de atos de pessoal;
- p) Promover todos os atos internos quanto a gestão de realização de concurso público;
- q) Acompanhar, orientar e monitorar os trabalhos das comissões de avaliação, processos administrativos disciplinares e sindicância relacionados aos servidores, sendo responsável, inclusive pela guarda dos processos finalizados;
- r) Acompanhar e atuar quando solicitado nos processos de controle externo e interno da Câmara Municipal. Exercer outras competências afetas a gestão de pessoal;

#### V - SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-CBO-1114-15.

Ao Secretário Legislativo de Comunicação Social Compete:

- a) Manter relacionamento com a imprensa, facilitando-lhes o acesso e prestando-lhes informações em locais onde ocorrerem eventos da Câmara Municipal;
- b) divulgar, por intermédio dos meios de comunicação, as atividades e relações da Câmara Municipal e, quando autorizado, atuar como porta-voz oficial da Presidência, Mesa Diretora e Vereadores;
- c) organizar e editar informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar todos os atos de interesse público;
- d) responsabilizar-se pela organização da operação dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;
- e) responsabilizar-se pela coordenação das transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;
- f) fazer o acompanhamento da execução dos serviços de terceiros voltados para a comunicação social do legislativo.
- g) Responsabilizar-se pela organização do cerimonial dos eventos oficiais da Câmara Municipal.
- h) Coordenar, juntamente com os demais setores do Legislativo, as informações e banco de dados, cuja divulgação seja do interesse do Legislativo;
- i) Organizar o calendário das principais atividades legislativas;
- j) Manter sempre atualizados os veículos de comunicação oficiais da rede mundial de computadores, bem como a conservação da estrutura de suporte;
- k) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### VI - SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO-CBO-1114-15.

Ao Secretário Legislativo de Finanças Compete:

- a) Executar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária e financeira da Câmara Municipal, de acordo com a

legislação vigente;

- b) Atender consultas, dar pareceres e proceder estudos contábeis e orçamentários por solicitação da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e dos setores da Câmara Municipal que necessitem;
- c) Elaborar relatórios sobre prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- d) Proceder levantamento analítico das despesas, para fins de previsão orçamentária;
- e) Elaborar a proposta orçamentária anual;
- f) Executar o controle e escrituração das despesas orçamentárias;
- g) Elaborar relatórios financeiros e orçamentários mensais e anuais;
- h) Auxiliar as demais secretarias e setores em processos de licitação no que couber a sua área de atuação;
- i) Exercer o controle do recebimento dos duodécimos orçamentários;
- j) Efetuar com anuência do Presidente pagamentos e transferências eletrônicas;
- k) Proceder o empenho, liquidação e pagamento das despesas, elaborando cheque ou ordem de pagamento, inclusive eletrônicas, quando couber;
- l) Assinar os empenhos, ordem de pagamento, balanços financeiros e outros documentos de operações financeiras;
- m) Efetuar todos os pagamentos decorrentes de atendimento a servidores para pequenas despesas;
- n) responsabilizar-se pela movimentação bancária da Câmara Municipal e emitir cheques para ser assinados em conjunto o Presidente e 1º Secretário, e na ausência deste assinar com o Presidente;
- o) Proceder a conferência das contas bancárias, extraindo a sua verificação mensal;
- p) Escriturar, em livros próprios, o movimento das contas bancárias;
- q) Escriturar os atos e fatos contábeis;
- r) Organizar os serviços de contabilidade em consonância com as disposições legais vigentes;
- s) Desempenhar outras atividades afins da Secretaria.

#### VII - SECRETÁRIO LEGISLATIVO INSTITUCIONAL - CBO-1114-15

Ao Secretário Legislativo Institucional Compete:

- a) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, nas relações institucionais com todas as esferas de poder constituídas.
- b) Acompanhar o trâmite interno e externo das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal.
- c) Manter o relacionamento institucional e administrativo com os gabinetes dos vereadores e servidores do legislativo.
- d) Responsabilizar-se pelo registro de atas, relatórios e documentos usados nas audiências e sessões da Câmara Municipal;
- e) Responsabilizar-se pela atualização e cuidado com os registros das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- f) Responsabilizar-se pelo protocolo e tramitação interna de processos legislativos
- g) Receber, distribuir, controlar e manter a guardados documentos parlamentares que tramitam na Câmara Municipal;
- h) Encaminhar proposições e documentos oficiais apresentados em plenário para os órgãos competentes;
- i) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### VIII - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO - CBO 2410-40:

Ao Assessor Jurídico Legislativo compete:

- a) Assessorar, coordenar, prestar apoio, acompanhar e supervisionar a Procuradoria nas questões institucionais jurídicas e judiciais na defesa das prerrogativas, leis e atos normativos da Câmara Municipal;
- b) Assessorar, coordenar, prestar apoio, acompanhar e supervisionar a Procuradoria nas questões administrativas e jurídicas na defesa patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- c) Assessorar as atividades institucionais jurídicas e judiciais da Câmara Municipal, acompanhando a tramitação regimental das matérias, bem como zelando pela legalidade e constitucionalidade de todas as proposições da Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, Poder Executivo e de iniciativa popular;
- d) Assessorar as atividades administrativas jurídicas e judiciais da Câmara Municipal, acompanhando a tramitação dos processos licitatórios na fase interna e externa, bem como na elaboração e acompanhamento das minutas de contratos e pareceres, inclusive atuando com o objetivo de orientar e supervisionar os procuradores jurídicos designados para emissão de

pareceres jurídicos previstos em lei ou atos normativos equivalentes, zelando pelo efetivo cumprimento dos prazos;

e) Assessorar, coordenar e prestar apoio ao Plenário, Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores nas questões jurídicas que surgirem durante as sessões legislativas, inclusive orientando e supervisionando os procuradores jurídicos efetivos designados para acompanhar as sessões e suprindo as ausências em casos eventuais;

f) Assessorar, coordenar e prestar apoio ao Plenário, Mesa Diretora, Presidente, Comissões, Vereadores e Secretários Legislativos nas questões jurídicas administrativas, inclusive naquelas que envolvam atos de pessoal ou questão organizacional, estrutural e patrimonial da Câmara Municipal;

g) Assessorar em todos os assuntos judiciais, administrativos, extrajudiciais e técnicos que guardarem relação com os processos licitatórios, atos de pessoal, contratos, questão patrimonial, estrutural e organizacional, seja no âmbito interno ou do Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público ou de outro Entre diretamente envolvido, zelando pela satisfação dos interesses da Câmara Municipal e pelo efetivo cumprimento dos prazos;

h) Atuar nas tramitações legislativas de competência da Câmara Municipal, com a orientação e supervisão dos trabalhos dos procuradores jurídicos efetivos, zelando pela satisfação dos interesses da Câmara Municipal e pelo efetivo cumprimento dos prazos;

i) Acompanhar e expedir comunicados internos à Procuradoria e demais unidades interessadas, quanto às atualizações de jurisprudências, resoluções de consultas, resoluções normativas e demais atos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado no interesse da Câmara Municipal;

j) Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, auxiliando na emissão de pareceres acerca das questões institucionais jurídicas e judiciais da Câmara Municipal, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito legislativo na defesa das suas leis ou atos normativos;

k) Efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, auxiliando na emissão de pareceres acerca das questões administrativas jurídicas e judiciais da Câmara Municipal, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito legislativo na defesa do seu patrimônio e prerrogativa institucional;

l) Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações institucionais jurídicas nos casos em que a Câmara Municipal figure como titular ou interessada na defesa das suas leis ou atos normativos;

m) Examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações jurídicas nos casos em que a Câmara Municipal figure como titular ou interessada, na defesa dos seus interesses;

n) Supervisionar os trabalhos dos procuradores jurídicos para a boa organização institucional e judicial da Procuradoria da Câmara Municipal;

o) Supervisionar os trabalhos dos procuradores jurídicos para a boa organização dos trabalhos de apoio administrativo e judicial da Procuradoria da Câmara Municipal;

p) Executar outras atividades da mesma natureza e mesmo nível de dificuldade que lhe sejam submetidas pelo Procurador Geral Legislativo ou pelo Presidente.

#### IX - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA LEGISLATIVA DA PRESIDENCIA - CBO-2523-05

Ao Assessor Especial da Secretaria Legislativa da Presidência Compete:

a) Assessorar a Presidência em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ela encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

b) Prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;

c) Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

d) Receber e preparar a correspondência da Presidência;

e) Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

f) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

g) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da presidência;

h) Transmitir aos servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Presidência;

i) Promover as medidas necessárias à realização de viagens oficiais do Presidente;

j) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete;

k) Exercer outras atividades afins e correlatas.

## X - ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA - CBO=2523-05

Ao Assessor Especial da 1ª Secretaria Compete:

- a) Assessorar o 1º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Coordenar os contatos do 1º Secretário com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda;
- c) Assessorar o 1º Secretário em questões que lhe forem designadas, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;
- d) Prestar apoio ao 1º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete;
- e) Receber e preparar a correspondência do 1º Secretário;
- f) Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo 1º Secretário;
- g) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do 1º Secretário;
- h) Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete da 1ª Secretaria;
- i) Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Gabinete da 1ª Secretaria;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

## XI - ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPARÊNCIA, INTERNET E MÍDIAS SOCIAIS - CBO 2523-05

- a) Assessorar mediante a realização da gestão de transparência ativa da Câmara Municipal, conforme deliberação da Secretaria da pasta no qual está vinculado e Presidência;
- b) Providenciar, acompanhar e gerenciar a publicação de atos, relatórios e demais informações das atividades dos parlamentares no exercício de suas atribuições;
- c) Desenvolver e efetivar projetos de aprimoramento da transparência das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo;
- d) Cumprir e fazer cumprir prazos obrigatórios quanto à divulgação de atos da transparência ativa;
- e) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Secretaria de Comunicação Social e Presidência quanto ao uso das mídias e redes sociais e, demais canais de comunicação virtual;
- f) Responsabilizar-se solidariamente junto as demais unidades setoriais quanto a fidedignidade das informações disponibilizadas no endereço eletrônico da Câmara Municipal;
- g) Promover todos os atos de competência da Assessoria Especial a que está vinculado.

XIIASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA LEGISLATIVA INSTITUCIONAL-  
CBO-2523-05

- a) Coordenar as atividades de redação final dos projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais modalidades de proposições instituídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal
- b) Responsável em prestar assessoria e atendimento no âmbito interno às comissões legislativas, dando suporte aos trabalhos das comissões, no desempenho de suas atribuições constitucionais;
- c) Prestar assessoria político-funcional ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e às diversas unidades administrativas da Câmara na análise de matérias relacionadas com a área legislativa;
- d) Assessorar todos os trabalhos da Câmara que envolvam a técnica e o processo legislativo, zelando pelo cumprimento dos prazos;
- e) Assessorar nos estudos técnicos político-funcionais, emitir informações e instruções sobre matérias de interesse do Poder Legislativo;
- f) Prestar suporte às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas;
- g) Examinar e instruir projetos; fornecer subsídios técnicos à atividade institucional; efetuar estudos que visem a aprimorar normas e métodos de trabalho;
- h) Planejar e propor procedimentos de atualização e modernização das Comissões Parlamentares;
- i) Assessorar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões temporárias em questões regimentais;

- j) Colaborar na atualização e na consolidação da legislação municipal, quando necessário;
- k) Acompanhar o andamento das Sessões Ordinárias ou Extraordinárias; desempenhar outras tarefas correlatas e que forem aplicáveis às peculiaridades do Poder Legislativo

#### XIII - DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO CBO-1114-15

Ao Diretor da Escola do Legislativo compete:

- a) Representar a escola, em assuntos específicos, junto à Câmara Municipal e às entidades externas; - dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
- b) Providenciar relatórios apresentados ao Presidente da Escola e a UCCI;
- c) Administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;
- d) Aprovar as solicitações e justificativas para contratação de bens e serviços;
- e) Orientar os serviços das coordenações e registro escolar;
- f) Assinar conjuntamente com o Presidente da Escola certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;
- g) Assinar, conjuntamente com o Presidente da Escola, editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- h) Assinar correspondências oficiais internas e externas da Escola;
- i) Promover os atos de transparência da gestão escolar nos termos da lei;
- j) Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenação da Escola;
- k) Propor o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas de acordo com o projeto administrativo e pedagógico (PAPE);
- l) Acompanhar, supervisionar e gerenciar o Instituto de Memória;
- m) Acompanhar, supervisionar e gerenciar o arquivo geral da Câmara Municipal;
- n) Organizar e gerenciar a galeria dos ex-presidentes e demais eventos culturais da Câmara Municipal de Rondonópolis;
- o) Solicitar à presidência da Casa os serviços, os bens, os equipamentos e os materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- p) Aprovar a proposta orçamentária anual da Escola do Legislativo a ser encaminhada à Mesa Diretora;
- q) Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura no cargo:

- a) Escolaridade: Formação em qualquer Nível Superior;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

#### XIV - DIRETOR LEGISLATIVO DE RÁDIO E TV CBO-1114-15

O Diretor Legislativo de Rádio e TV tem as seguintes atribuições:

- a) Propor à Presidência em conjunto com o secretário legislativo de Comunicação Social projetos e ações de comunicação para a Tv e Rádio Legislativa;
- b) Dirigir os trabalhos de cobertura de eventos de interesse público a serem divulgados na TV e Rádio legislativa;
- c) Dirigir e gerenciar as atividades administrativas de Rádio e TV da Câmara Municipal de Rondonópolis, colaborando na edição de normas internas de trabalho;
- d) Organizar em conjunto com o secretário legislativo de Comunicação Social a divulgação institucional na TV e Rádio Legislativa;
- e) Definir em conjunto com o secretario legislativo de Comunicação social o plano de relacionamento com a mídia televisiva e de rádio e apresentar para aprovação da Presidência;
- f) Definir a política de comunicação da Rádio e TV legislativa em conjunto o Secretário Legislativo de Comunicação e o Presidente da Câmara Municipal;

- g) Promover a programação das diretrizes de comunicação da TV e Rádio propostas pela Presidência;
- h) Promover todas as ações administrativas de solicitação de aquisições de bens e serviços para a estruturação e funcionamento da unidade setorial;
- i) Definir a distribuição de tarefas e o cumprimento de metas entre os membros de sua equipe de trabalho;
- j) Representar a unidade setorial de rádio e TV em solenidades e eventos oficiais;
- k) Adotar medidas para cumprimento de normas afetas à transparência e interesse público;
- l) Promover o gerenciamento de crises, assim considerado o planejamento das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia televisiva e rádio;
- m) Colaborar na escolha de representantes para contatos e entrevistas, conforme o perfil do servidor, o tema em pauta e seu enfoque estratégico;
- n) Garantir a interação da rádio e TV legislativa entre os outros setores da Secretaria Legislativa de Comunicação e com os demais setores da Câmara Municipal;
- o) Garantir a qualidade da programação e dos serviços prestados pela TV e Rádio Legislativa em conformidade com normas e regras de direito público;
- p) Gerenciar e monitorar a produção de conteúdo informativo, de utilidade pública e de divulgação dos trabalhos legislativos na rádio e TV Legislativa;
- q) Gerenciar relatórios periódicos sobre o alcance do conteúdo relacionado à Câmara Municipal divulgado em rádio e TV;
- r) Responsabilizar-se pela guarda dos equipamentos e material permanente utilizados para funcionamento de rádio e TV legislativa;
- s) Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico.

#### XVCOORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - CBO 4101-05

Ao Coordenador de Administração Geral Compete:

- a) Coordenar a manutenção funcional, conservação, jardinagem, limpeza, telefonia e vigilância da Câmara Municipal.
- b) Acompanhar execução de obras estruturais e reforma quando ocorrerem;
- c) Acompanhar coordenando diretamente a organização do almoxarifado, patrimônio, compras e aquisição de bens pelo Legislativo.
- d) Coordenar a atualização dos registros de bens, materiais e patrimônio em conjunto com a Comissão de patrimônio e o respectivo setor;
- e) Acompanhar a gestão de contratos de serviços e aquisição de bens realizados com o Legislativo.
- f) Coordenar a divisão de frotas e combustível conjuntamente com a chefia do setor.
- g) Coordenar todos os processos de serviços e material ligados a tecnologia de informação conjuntamente com a chefia do setor.
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação, inclusive junto ao Sistema de Controle Interno;
- i) Organizar o calendário e escala das atividades administrativas nos setores afeto a sua atuação, voltados com o calendário do legislativo, em consonância com os setores e demais Secretarias;
- j) Desempenhar outras funções afins e correlatas.

#### XVICOORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS-CBO-1422-05

Ao Coordenador de Recursos Humanos Compete:

- a) Responsabilizar-se pela folha de pagamento, contratos e férias dos servidores.
- b) Revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- c) Orientar os servidores quanto a sua vida funcional;
- d) Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos registros de controle funcional;
- e) Promover a apuração das promoções horizontais e verticais, bem como incentivos, para todo e qualquer efeito em

obediência ao plano de cargos, carreiras e salários;

f) Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

g) Controlar a frequência dos servidores visando à preparação da folha de pagamento e possíveis correções;

h) Comunicar ao Secretário de Administração e ao Controle Interno sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara quando houver;

i) Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores;

j) Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

k) Aplicar a legislação de pessoal referente aos servidores da Câmara;

l) Exercer outras atividades correlatas.

#### XVIIICOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL-CBO-1423-10

Ao Coordenador de Comunicação Social Compete:

a) Coordenar a recepção dos veículos de imprensa, facilitando-lhes o acesso e dando-lhes informações nos eventos da Câmara Municipal;

b) Colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;

c) Fazer a verificação prévia dos equipamentos eletrônicos de áudio, vídeo e informática do plenário das Sessões;

d) Coordenar as transmissões radiofônicas, televisivas e de internet da Câmara Municipal;

e) Coordenar a organização do cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal.

f) Participar da organização do calendário das atividades legislativas;

g) Prestar apoio ao Secretário Legislativo de Comunicação Social em assuntos que lhe forem designados.

h) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### XVIIIICOORDENADOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO-CBO-2522-10

Ao Coordenador de Finanças e Orçamento Compete:

a) Coordenar pagamentos de acordo com as orientações do Secretário Legislativo de Finanças e Presidente;

b) Elaborar o calendário e o cronograma de pagamentos de servidores, vereadores, fornecedores e prestadores de serviços;

c) Realizar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósito de valores e pagamentos de obrigações pertencentes à Câmara Municipal de Rondonópolis;

d) Analisar e informar ao Presidente e Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento as posições financeiras e orçamentária da Câmara Municipal;

e) Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades financeiras e créditos da Câmara Municipal;

f) Realizar o levantamento dos valores em caixa no último dia útil de cada mês e exercício financeiro;

g) prestar informações de pagamento a fornecedores e servidores;

h) preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculo e recolhimento, se necessários;

i) apresentar relatórios e levantamentos a pedido do Secretário de Finanças e Orçamento;

j) proceder a escrituração do diário de caixa e movimentos das contas bancárias;

k) executar outras atribuições afins.

#### XIXCOORDENADOR DE REGISTRO INSTITUCIONAL-CBO-1114-10

a) coordenar o protocolo e tramitação interna e externa de documentos parlamentares.

b) coordenar as atividades de documentação das sessões e audiências, os registros, arquivos documentais da Câmara Municipal.

- c) coordenar o encaminhamento das proposições e documentos oficiais apresentados em Plenário para os órgãos competentes;
- d) coordenar todo o trâmite interno das proposições que sejam apresentadas na Câmara Municipal desde o protocolo até a remessa ao arquivo geral.
- e) coordenar os setores responsáveis pelos registros nas audiências e sessões Legislativas;
- f) acompanhar a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- g) auxiliar o secretário legislativo institucional no suporte administrativo e funcional dos gabinetes;
- h) desenvolver outras atividades correlatas

XX - COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO - CBO 4101-05

Compete ao coordenador administrativo-financeiro da Escola do Legislativo o desempenho das seguintes atribuições:

- a) manter calendário atualizado dos eventos da Escola do Legislativo para instrumentalizar a Presidência da Escola à organizar a sua agenda para participação nas atividades;
- b) elaborar e submeter à Diretoria Escolar os editais de seleção para ingresso na Escola do Legislativo;
- c) atuar em parceria com a Diretoria Escolar visando à obtenção de resultados pela Escola do Legislativo;
- d) responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela avaliação das atividades de suporte logístico, operacional, administrativo e financeiro;
- e) elaborar os pedidos referentes às contratações de serviços e bens da Escola do Legislativo;
- f) gerenciar diretamente a execução dos serviços contratados para a Escola saneando eventuais dúvidas dos fornecedores e fiscal de contrato;
- g) elaborar a proposta orçamentária anual da Escola do Legislativo, de acordo com as diretrizes apresentadas pela Diretoria;
- h) manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenação Pedagógica e Coordenação Administrativa;
- i) gerenciar todas as atividades administrativas e financeiras da Escola do Legislativo;
- j) assessorar o diretor em todas as suas ações de desenvolvimento;
- k) exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para investidura no cargo:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Nível Superior em qualquer área

XXI - COORDENADOR LEGISLATIVO DE RÁDIO E TV - CBO 1423-10

O Coordenador Legislativo de Rádio e TV tem as seguintes atribuições:

- a) colocar em prática a política de comunicação definida pela Presidência e pela Direção Legislativa;
- b) definir em parceria com o Diretor Legislativo a grade de programação da rádio e da TV;
- c) coordenar a gravação dos eventos para a transmissão de toda a programação na Rádio e TV;
- d) acompanhar os trabalhos dos assessores, parlamentares e demais unidades setoriais da Câmara para fins de produção de notícias sobre o Poder Legislativo;
- e) coordenar e assessorar a execução das ações e programas de comunicação referentes à TV e Rádio legislativa;
- f) coordenar, monitorar e pesquisar informações divulgadas nas emissoras de rádio e televisão sobre a Câmara Municipal e informar à Diretoria;
- g) coordenar os trabalhos de monitoramento das manifestações do público externo nos canais de rádio e televisão;
- h) promover todos os atos de supervisão de divulgação de conteúdos determinados pela Direção;
- i) coordenar os trabalhos de boletim diário de atividades dos parlamentares a serem divulgados na TV e Rádio;
- j) coordenar diretamente as atividades das equipes de trabalho nos termos definidos pela Direção;
- k) exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico.

## XXIICHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO-CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor de Tecnologia da Informação Compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de TI - tecnologia da informação;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
- c) responsabilizar-se por toda organização de atividades relativas à área de informática, zelando pela conservação da máquinas e equipamentos de TI;
- d) prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;
- e) prestar serviço de pequena manutenção de hardware, softwares acessórios e quando de maior gravidade solicitar a intervenção de serviços especializados;
- f) responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;
- g) responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;
- h) exercer outras atividades correlatas.

## XXIII - CHEFE DE SETOR DE COMPRAS - CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor de Compras:

- a) orientar e supervisionar as atividades de cotação para aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- b) orientar e assessorar os setores na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- c) acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias;
- d) elaborar, juntamente com as diversas Secretarias, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;
- e) supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria requisitante ou gestor do contrato;
- f) formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos setores, em cumprimento de disposições legais;
- g) fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa decustos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
- h) zelar pela correta escolha das modalidades licitatórias, observando as normas legais.

## XXIV - CHEFE DO ALMOXARIFADO GERAL - CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor do Almoarifado Geral Compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor almoxarifado material e patrimônio;
  - b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
  - c) responsabilizar-se por toda organização de materiais do almoxarifado geral, zelando pela sua conservação;
  - d) fornecer o material requisitado pelas diversas unidades da Câmara, anotando seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos;
  - e) gerenciar a programação de aquisição de bens de consumo passíveis de estocagem;
  - f) fazer a gestão da guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido;
- adotar os procedimentos internos para fins de solicitação, de aquisição, entrega e guarda dos materiais de consumo;

- g) efetuar o controle de estoque;
- h) exercer outras atividades correlatas.

**XXV CHEFE DE SETOR DE FROTAS E COMBUSTIVEL - CBO - 4101-05**

Ao chefe do Setor de Transportes compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de transporte;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
- c) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos do setor, bem como os veículos oficiais, zelando pela sua conservação;
- d) responsabilizar-se pelos veículos oficiais do Poder Legislativo, verificando rotineiramente suas condições de uso;
- e) responsabilizar-se pela revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como organização dos reparos quando necessários;
- f) realizar o controle macro da quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas e itinerários;
- g) responsabilizar-se pelo controle de combustível de todos os veículos oficiais da Câmara;
- h) exercer outras atividades correlatas.

~~**XXVI CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - CBO - 4101-05**~~

~~Ao chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais Compete:~~

- ~~a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;~~
- ~~b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;~~
- ~~c) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;~~
- ~~d) responsabilizar pela o acompanhamento da manutenção de serviços de alvenaria, pintura, eletricidade e hidráulicos;~~
- ~~e) requisitar o material necessário à execução de reparos da manutenção e eventualmente realizá-los quando possível;~~
- ~~f) chefiar a organização dos serviços gerais de limpeza, jardinagem, telefonia e vigilância;~~
- ~~g) dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;~~
- ~~h) executar outras tarefas afins e correlatas.~~

**XXVI - CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - CBO 4101-05**

Ao chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais Compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de manutenção e serviços gerais;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo quando solicitado;
- c) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da manutenção e serviços gerais, além de zelar pela sua conservação;
- d) chefiar os serviços de limpeza, conservação, coleta de lixo e jardinagem;
- e) chefiar os serviços de copa, cozinha, garçom e buffet;
- f) chefiar a organização dos serviços gerais de telefonia e recepção;
- g) dar apoio e colaborar com outros setores quando necessitarem do serviço de manutenção;
- h) executar outras tarefas afins e correlatas. (Redação dada pela Lei nº 12766/2023)

**XXVII CHEFE DE SETOR DE COMUNICAÇÃO - CBO - 4101-05**

Ao chefe do Setor de Comunicação Compete:

- a) responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de comunicação;
- b) emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico a qualquer tempo

quando solicitado;

- c) manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio da imprensa, além de zelar pela sua conservação;
- d) ajudar na coordenação da recepção dos veículos de imprensa, organizando a sala de imprensa;
- e) colaborar na edição do informativo da Câmara Municipal com objetivo de publicar os atos do Legislativo;
- f) colaborar na produção de material usado na divulgação das ações do Legislativo;
- g) Apoiar e colaborar na articulação da comunicação interna do legislativo;
- h) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### XXVIII CHEFE DE SETOR DE CERIMONIAL - CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor de Cerimonial Compete:

- a) Dirigir e coordenar o serviço de cerimonial em todas as solenidades;
- b) Organizar conjuntamente com demais setores as cerimônias oficiais do Legislativo;
- c) Determinar as normas do cerimonial a serem usadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias de responsabilidade da Câmara Municipal;
- d) Proceder a elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias para à execução da solenidade do Legislativo;
- e) Responsabilizar-se pela orientação e convocação de servidores e colaboradores dos eventos da Câmara;
- f) Organizar e executar os trabalhos de decoração nas solenidades da Câmara;
- g) Apresentar ao Presidente da solenidade todos os detalhes inerentes ao cerimonial antecipadamente.
- h) Emitir relatórios e informar sobre as atividades desenvolvidas pelo setor ao seu superior hierárquico quando solicitado;
- i) Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio, além de zelar pela sua conservação;
- j) Providenciar o agendamento, organizar e atender as visitas oficiais ao Legislativo;
- k) Executar outras tarefas afins e correlatas.

#### XXIX - CHEFE DE SETOR DE REGISTRO LEGISLATIVO - CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor de Registro Legislativo compete:

- a) Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor de registro legislativo;
- b) Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer tempo quando solicitado;
- c) Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do registro legislativo, além de zelar pela sua conservação;
- d) Responsabilizar-se pelo registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário, sempre obedecendo o Regimento Interno;
- e) Dirigir e coordenar os serviços de redação, taquigrafia, revisão, digitação e transcrição de áudios, desde os manuscritos das audiências e sessões plenárias até o seu destino final;
- f) Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Mesa, pelas Comissões, pelos vereadores, mediante o fornecimento das redações finais resultantes do processo de registro.
- g) Fornecer, mediante autorização expressa do superior hierárquico cópias de documentos;
- h) Colaborar com a atualização das leis municipais desde a sua numeração até a compilação;
- i) Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou lhes sejam determinadas pelo chefe hierárquico.

#### XXX - CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO E MEMÓRIA - CBO - 4101-05

Ao chefe do Setor de Arquivo:

- a) Responsabilizar-se pela organização rotineira e pelas atividades do setor;
- b) Emitir relatórios, informar sobre as atividades desenvolvidas, prestar apoio ao superior hierárquico e a UCCI a qualquer

tempo quando solicitado;

- c) Manter sob sua responsabilidade materiais, equipamentos e patrimônio do setor, além de zelar pela sua conservação;
- d) Atender com eficiência os pedidos realizados internamente pelas outras unidades, principalmente pela Ouvidoria e SIC-serviço de informação ao cidadão;
- e) Responsabilizar-se pela organização dos trabalhos rotineiros do setor e do pessoal lotado na unidade;
- f) Gerenciar os serviços de catalogação, arranjo, classificação, registro e identificação do acervo do arquivo;
- g) Colaborar diretamente na preservação dos bens culturais e organização do Instituto de Memória do Legislativo.
- h) Chefiar, desenvolver e implementar atos para a manutenção da memória cultural, histórica e artística;
- i) Gerenciar o agendamento dos espaços da Câmara Municipal solicitados por terceiros para a realização de reuniões, exposições e outros eventos, bem como submetê-los previamente ao conhecimento do Diretor da Escola;
- j) Reportar-se imediatamente aos superiores hierárquicos, coordenador da unidade e Diretor quando detectar situações que podem acarretar em prejuízos aos trabalhos e ao erário.
- k) Exercer outras atividades correlatas.

XXXI - CHEFE DO SETOR DE REGISTRO EDUCACIONAL - CBO - 1114-15

Compete ao chefe do setor de registro educacional:

- a) Fazer a gestão dos registros de alunos, professores, instrutores e conferencistas;
- b) Gerenciar os diários de classe ou lista de presença;
- c) Gerenciar a expedição de certificados;
- d) Manter a organização dos cadastros de nomes de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;
- e) Gerenciar a organização e confecção de atas das reuniões da Escola do Legislativo;
- f) Prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas, projetos e linhas de atuação;
- g) Gerenciar o serviço administrativo da Escola do Legislativo;
- h) Responsabilizar-se pela gestão e controle da pontualidade e das listas de presenças dos alunos para efeito de emissão de certificados ou declaração de participação;
- i) Auxiliar as atividades das Coordenações e Diretoria;
- j) Promover a gestão de atendimento ao público.
- k) Promover a gestão e o controle de visitas orientadas à Escola e à Câmara Municipal de Rondonópolis;
- l) Desenvolver outras atividades inerentes ao núcleo de comunicação e registro acadêmico.

XXXII - CHEFE DE GABINETE - CBO - 1114-15

Ao chefe de gabinete compete:

- a) supervisionar as atividades do gabinete parlamentar, coordenando e controlando as tarefas;
- b) coordenar a representação política e social do parlamentar;
- c) recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do parlamentar;
- d) dar assistência ao parlamentar em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas, privadas e a comunidade de maneira geral;
- e) atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o parlamentar titular do gabinete, agendando horário para telefonemas ou visitas;
- f) despachar com o Vereador os assuntos que dependem de sua decisão.
- g) organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões;
- h) proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos;
- i) preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo parlamentar;
- j) controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- l) coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Gabinete;

- m) coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do parlamentar, em colaboração com a Secretaria Legislativa Institucional e Procuradoria;
  - n) manter, de forma organizada a disposição os exemplares do material de imprensa onde houver menção aos trabalhos do parlamentar;
  - o) redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete;
  - p) manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios
  - q) acompanhar as matérias de interesse do Vereador, divulgadas no meio de comunicação;
- Gerir os recursos materiais e humanos necessários às atividades do Gabinete;
- r) orientar o Vereador na tomada de decisões e nas articulações institucionais, políticas e sociais;
  - s) fazer a interlocução, quando necessário, entre o Vereador e os demais Poderes e órgãos da administração pública municipal, estadual e federal
  - t) prestar a colaboração necessária ao parlamentar e outras atividades afins;

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Escolaridade: Nível Superior completou experiência comprovada;

O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e prestar a colaboração necessária ao parlamentar e outras atividades afins.

#### XXXIIIIASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO - CBO-2531-05

Ao Assessor Parlamentar Externo Compete:

- a) Assessorar os serviços externos a serem realizados pelo gabinete a qual está lotado;
- b) Reportar ao Chefe de Gabinete as atividades a serem desenvolvidas e as já executadas;
- c) Representar, sempre que solicitado, o parlamentar em eventos e atividades junto às comunidades de bairro;
- d) Assessorar e acompanhar o parlamentar nas atividades externas do mandato;
- e) Atender a demanda dos munícipes de forma geral e irrestrita sempre que solicitado;
- f) Desenvolver atividades ligadas às relações com a comunidade;
- g) Promover reuniões e encontros dentro e fora da Câmara, podendo inclusive representar o Vereador em atos solenes, quando necessário;
- h) Organizar os compromissos do parlamentar no ambiente externo, sendo direcionado pelo Chefe de Gabinete, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidade, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas;
- i) Encaminhar munícipes e suas demandas ao Chefe de Gabinete para coleta de informações e posterior transformação em matéria legislativa;
- j) Acompanhar os interesses do parlamentar em ambiente externo;
- k) Manter contato verbal, telefônico ou por escrito, obtendo informações úteis ao Chefe de Gabinete;
- l) Levantar junto a comunidade e encaminhar ao Chefe de Gabinete toda e qualquer demanda cuja atividade parlamentar possa dar cabo;
- m) Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete;
- n) Prestar assessoramento ao parlamentar titular, notadamente no exercício das funções de cunho legislativo, administrativo, político e especialmente nas atividades externas;
- o) Assessorar o parlamentar nas ações legislativas e políticas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e prestar a colaboração necessária ao parlamentar e outras atividades afins.

#### ANEXO V

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Agente Administrativo  
Quadro: Provimento Efetivo  
Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos  
CBO: 4110-10

#### Descrição Sumária

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, almoxarifado, patrimônio, compras, orçamento, controle interno e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e executar atividades de alimentação de sistemas informatizados. Atuar nos serviços de licitação e contratos administrativos, mantendo controle rígido da execução dos contratos e instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal; realizar serviços de controle do patrimônio da câmara municipal e outros serviços congêneres que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico da unidade setorial.

#### Descrição Analítica:

Em todas as unidades setoriais o agente administrativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

##### I - Tratar documentos:

- a) Registrar a entrada e saída de documentos;
- b) Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;
- c) Tirar documentos;
- d) Distribuir documentos;
- e) Conferir dados e datas;
- f) Verificar documentos;
- g) Identificar irregularidades nos documentos;
- h) Conferir cálculos;
- i) Submeter pareceres;
- j) Classificar documentos;
- k) Arquivar documentos.

##### II - Preencher documentos:

- a) Digitar textos e planilhas;
- b) Preencher formulários;
- c) Preparar minutas de ofícios e editais diversos;
- d) Digitar notas de lançamentos contábeis;
- e) Emitir cartas convites nos processos de compras e serviços.

##### III - Preparar relatórios, formulários e planilhas:

- a) Coletar dados;
- b) Verificar índices econômicos e financeiros;
- c) Elaborar planilhas de cálculos;
- d) Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- e) Efetuar cálculos;
- f) Redigir atas;
- g) Elaborar correspondência, relatórios e demais documentos afetos a rotina administrativa;
- h) Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- i) Emitir notificações.

## IV - Acompanhar processos administrativos:

- a) Verificar prazos estabelecidos;
- b) Localizar processos;
- c) Acompanhar notificações de não conformidade;
- d) Encaminhar protocolos internos;
- e) Atualizar cadastro;
- f) Atualizar dados de planejamento;
- g) Convalidar publicação de atos;
- h) Expedir ofícios e memorandos;
- i) Apurar veracidade das informações colhidas em campo;
- j) Realizar pesquisa cadastral.

## V - Atender munícipes:

- a) Fornecer informações sobre serviços do legislativo;
- b) Identificar natureza das solicitações dos munícipes;
- c) Atender fornecedores;
- d) Registrar reclamações dos munícipes;
- e) Receber cidadãos que procuram a Casa;
- f) Identificar perfil do cidadão;
- g) Esclarecer dúvidas;
- h) Solicitar documentos;
- i) Coletar referências pessoais.

## VI - Prestar apoio logístico:

- a) Controlar material de expediente e equipamento e material permanente;
- b) Levantar a necessidade de material;
- c) Requisitar materiais;
- d) Conferir material solicitado;
- e) Providenciar devolução de material fora de especificação;
- f) Distribuir material de expediente;
- g) Controlar expedição de malotes e recebimentos;
- h) Pesquisar preços;
- i) Programar eventos;
- j) Organizar eventos.

## Competências pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Demonstrar flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- e) Demonstrar capacidade de negociação;
- f) Demonstrar capacidade de empatia;
- g) Demonstrar capacidade de observação;
- h) Demonstrar persistência;
- i) Demonstrar facilidade de comunicação;
- j) Transmitir credibilidade;

- k) Contornar situações adversas;
- l) Demonstrar criatividade;
- m) Demonstrar autocontrole.

Recursos de trabalho (\*):

- a) Recursos de Informática;
  - b) Máquina de calcular;
  - c) Legislação e manuais;
  - d) Material de escritório;
  - e) Internet;
  - f) Telefone;
  - g) Agenda;
- (\*) Ferramentas mais importantes.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade em processo legislativo e administrativo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2521-05

Descrição sintética: Atividades de nível superior, envolvendo, dentre outras, execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistência à Mesa, Comissões Parlamentares e às secretarias legislativas em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira, orçamentária e de recursos humanos.

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Executar trabalhos de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, processo de compras e licitação;
- b) Emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- c) Dar suporte administrativo na coleta de informações e elaboração de documentos de natureza legislativa, administrativa, patrimonial, orçamentária, contábil e financeira das secretarias legislativas e demais unidades setoriais;
- d) Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento à Mesa Diretora, às comissões parlamentares evereadores, no âmbito do processo legislativo.
- e) Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno, Processo legislativo e instruções normativas da Câmara Municipal.
- f) Proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Câmara Municipal.
- g) Proceder à instrução dos processos administrativos que tramitam na Câmara Municipal.
- h) Elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal.
- i) Promover a gestão do processo legislativo físico e eletrônico.
- j) Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo.

- k) Acompanhar as sessões, reuniões e audiências, assessorando a Mesa Diretora e demais parlamentares;
- l) Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à gestão administrativa, apurando resultados necessários ao controle da rotina interna de trabalho de controle administrativo, patrimonial e de pessoal sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade
- m) Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) quanto à necessidade de se criar, alterar instruções normativas, roteiros e fluxos de processos de despesas;
- n) Colaborar tecnicamente para a elaboração termo de referência afetos a contratação de bens e serviços comuns, quando solicitado;
- o) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- p) Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas diversas áreas legislativas e administrativas, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- q) Preparar relatórios parciais e globais, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- r) Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- s) Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- t) Proporcionar o suporte técnico profissional necessário para a execução da rotina interna de trabalho das Secretarias e unidades setoriais da Câmara Municipal, onde estiver lotado.
- u) Desempenhar com eficiência outras atividades correlatas aos processos legislativos e administrativos da Casa.

**Recursos de Trabalho:**

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;
- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

**Condições Gerais de Exercício:**

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa em especial na Secretaria Legislativa Institucional, Coordenação de Recursos Humanos e Secretaria Legislativa de Administração
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do secretário da pasta;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

**Requisitos para recrutamento:**

Graduação de nível superior em qualquer área.

Idade mínima de 18 anos.

Cargo: assistente do legislativo I

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4110-05

Descrição Sintética:

Executar serviços administrativos nas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal; conferir e arquivar textos, ofícios, cartas, documentos; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros. Controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados. Assistir as Secretarias, Coordenação e Setores Legislativos quanto ao desempenho das competências setoriais e rotinas internas de trabalho.

Descrição Analítica:

Em todas as unidades setoriais o assistente do Legislativo deverá:

- a) Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;
- b) Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho
- d) Auxiliar nos trabalhos de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal;
- e) Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis;
- f) Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho;
- g) Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados;
- h) Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição;
- i) Dar informação de rotina;
- j) Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino;
- k) Coletar dados necessários;
- l) Manter reposto o estoque de material de consumo;
- m) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho;
- n) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que tiver desempenhando suas tarefas;
- o) Tratar o público com zelo e urbanidade
- p) Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

Recursos de Trabalho (\*):

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

\* principais ferramentas

**Requisitos para o Recrutamento:**

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: assistente do legislativo II

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4110-05

**Descrição Sintética:**

Executar serviços administrativos nas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal; digitar, conferir, imprimir e arquivar textos, ofícios, cartas, documentos; controlar prazos regimentais; alimentar banco de dados, prestar atendimento telefônico e fornecer informações; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros. Controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados. Assistir as Secretarias, Coordenações e Setores Legislativos quanto ao desempenho das competências setoriais e rotinas internas de trabalho.

**Descrição Analítica:**

Em todas as unidades setoriais o assistente do Legislativo deverá:

- a) Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;
- b) Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho
- d) Participar de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal;
- e) Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis;
- f) Digitar todos os serviços necessários à administração;
- g) Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho;
- h) Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados;
- i) Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição;
- j) Dar informação de rotina;
- k) Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino;
- l) Coletar dados necessários;
- m) Manter reposto o estoque de material de consumo;
- n) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho;
- o) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que tiver desempenhando suas tarefas;
- p) Tratar o público com zelo e urbanidade
- q) Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

**Competências Pessoais:**

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Relacionar-se com flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de organização.

## Recursos de Trabalho (\*):

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone.

## \* ferramentas principais

## Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: assistente do legislativo III

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4110-05



## Descrição Sintética:

Executa serviços administrativos e de cerimonial fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo das proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; Fornece suporte as diversas unidades setoriais secretariando, digitando requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas, em especial pela Secretaria Legislativa Institucional sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## Descrição Analítica:

Em todas as unidades setoriais o assistente do Legislativo deverá:

- r) Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;
- s) Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- t) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho
- u) Participar de comissões e grupos de trabalho atendendo as demandas administrativas da Câmara Municipal;
- v) Auxiliar no atendimento telefônico na ausência dos responsáveis;
- w) Auxiliar nos serviços de cerimonial da Casa;
- x) Auxiliar nos trabalhos de recepção de visitas oficiais, reuniões, audiências públicas e sessões;
- y) Digitar todos os serviços necessários à administração;
- z) Auxiliar as unidades setoriais na execução das rotinas internas de trabalho;
- aa) Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados;
- bb) Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição;
- cc) Dar informação de rotina;

- dd) Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino;
- ee) Coletar dados necessários;
- ff) Manter reposto o estoque de material de consumo;
- gg) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho;
- hh) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que tiver desempenhando suas tarefas;
- ii) Tratar o público com zelo e urbanidade
- jj) Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

Competências Pessoais:

- e) Demonstrar iniciativa;
- f) Trabalhar em equipe;
- g) Relacionar-se com flexibilidade;
- h) Demonstrar capacidade de organização.

Recursos de Trabalho (\*):

- h) Computador;
- i) Máquina de calcular;
- j) Legislação e manuais;
- k) Material de escritório;
- l) Internet;
- m) Telefone.

\* ferramentas principais

Requisitos para o Recrutamento:

- c) Escolaridade: Ensino Médio Completo
- d) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Artífice de Manutenção

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 9143-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Executar pequenos trabalhos de alvenaria e pintura de obras civis; instalação e conserto de sistemas elétricos, móveis e instalações de madeira; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos.

Descrição Analítica:

I - Quanto aos serviços de alvenaria:

- a) Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- b) Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares;
- c) Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas e similares;
- d) Restaurar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- e) Montar tubulações para instalações elétricas;

## II - Quanto aos serviços de pintura:

- a) Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- b) Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- c) Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- d) Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;

## III - Quanto aos serviços de eletricidade:

- a) Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- b) Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- d) Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

## IV - Quanto aos serviços de encanamento:

- a) Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com o auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgotos, gás e outros fluídos;
- b) Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
- c) Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- d) Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulação, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- e) Manter-se em dia quanto às necessidades de segurança para execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- f) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando à chefia competente qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- g) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- h) Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- i) Cumprir e fazer cumprir, na sua área de atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- j) Executar outras atividades afins.

## Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4110-05

## Descrição Sintética:

Prestar auxílio administrativo à Mesa Diretora e as demais unidades setoriais da Câmara; realizar atendimento, orientação e encaminhamento de usuários de serviços públicos; executar serviços administrativos de média complexidade, redigir, digitar, conferir, dar encaminhamento e arquivar documentos; alimentar banco de dados; organizar, analisar e executar atividades de rotina interna da câmara municipal.

## Descrição Analítica:

- a) Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- b) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- c) Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- d) Auxiliar na coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos por licitação ou compra direta;
- e) Auxiliar no acompanhamento da execução e formalização de contratos, editais e outros instrumentos congêneres;
- f) Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços
- g) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e planejamentos.
- h) Participar de comissões permanentes, temporárias ou especiais de licitação, em equipe de pregão, patrimônio e outras;
- i) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- j) Manter atualizados os registros de estoque;
- k) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- l) Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
- m) Auxiliar nos estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- n) Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
- o) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos na câmara;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas internas de trabalho;
- q) Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que tiver desempenhando suas tarefas;
- r) Tratar o público com zelo e urbanidade
- s) Executar outras tarefas afetas a rotina interna de trabalho das unidades setoriais da Câmara Municipal.

## Competências Pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- e) Relacionar-se com flexibilidade;
- f) Demonstrar capacidade de organização.

## Recursos de Trabalho:

- a) Computador;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- g) Internet;
- h) Fax;
- i) Telefone.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Ter idade mínima de 18 anos.

Cargo: Contador

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-10

Descrição Sintética:

Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil.

Descrição Analítica:

I - Registrar atos e fatos contábeis:

- a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
- b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
- c) Definir procedimentos internos;
- d) Definir procedimentos contábeis;
- e) Fazer manutenção do plano de contas;
- f) Atualizar procedimentos internos;
- g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;
- h) Administrar fluxo de documentos;
- i) Classificar os documentos;
- j) Escriturar livros fiscais;
- k) Escriturar livros contábeis;
- l) Conciliar saldo de contas;
- m) Gerar diário/razão;

II - Controlar o Ativo Permanente:

- a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
- c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
- d) Registrar a movimentação dos ativos;
- e) Realizar o controle físico com o contábil;

III - Preparar Obrigações Acessórias:

- a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
- c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
- d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
- e) Atender a auditoria externa;

## IV - Elaborar Demonstrações Contábeis:

- a) Emitir balancetes;
- b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
- c) Consolidar demonstrações contábeis;
- d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

## V - Prestar Consultoria e Informações Gerais:

- a) Analisar balancete contábil;
- b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
- c) Calcular índices econômicos e financeiros;
- d) Elaborar orçamento;
- e) Acompanhar a execução do orçamento;
- f) Analisar os relatórios;
- g) Assessorar a gestão pública da instituição;

## VI - Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;
- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;
- j) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
- k) Auditar demonstrações contábeis;
- l) Receber a carta de responsabilidade;
- m) Emitir parecer contábil;

## VII - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;
- e) Providenciar defesa;

## VIII - Comunicar-se:

- a) Ministras palestras, seminários e treinamentos;
- b) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- c) Enviar boletins informativos;
- d) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- e) Divulgar e consultar manuais;
- f) Participar de entidades de classe;
- g) Participar de congressos, convenções e workshop;
- h) Elaborar folder;

i) Prestar informações sobre balanços;

IX - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Manter-se atualizado perante a legislação;
- o) Manter-se informado;
- p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

- m) Sistema de arquivo;
- n) Computadores e periféricos;
- o) Papéis de trabalho;
- p) Formulários específicos;
- q) Calculadoras;
- r) Máquina de escrever;
- s) Intranet;
- t) Máquina copiadora;
- u) Telefone;
- v) Fax;
- w) Software específico;
- x) Publicações técnicas;
- y) Internet;
- z) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- f) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
- g) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da presidência da instituição;
- h) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- i) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- j) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
- k) Estar inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade.

Requisitos para recrutamento:

Graduação de nível superior em contabilidade;  
Estar inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade

Idade mínima de 18 anos.

Cargo: Controlador Interno - Auditor de Contas (Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia)

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-05 (assemelhado)

Descrição Sintética:

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Descrição Analítica:

I - Realizar Atividades Gerais:

- a) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- b) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e apontar caminhos para solução de falhas constatadas;
- c) Verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- d) Observar periodicamente o limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido no final de cada quadrimestre;
- e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- g) Verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- h) Controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- i) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- j) Verificar e analisar a escrituração das contas públicas;
- k) Acompanhar a gestão patrimonial;
- l) Apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- m) Avaliar os resultados obtidos pelo gestor na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários;
- n) Apontar as falhas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- o) Verificar as melhorias das soluções indicadas para sanar problemas detectados;
- p) Criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno;
- q) Orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
- r) Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

II - Realizar Auditoria Interna/Externa:

- a) Planejar trabalhos a serem executados;
- b) Avaliar controles internos;
- c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
- d) Analisar possíveis consequências das falhas;
- e) Elaborar relatório final com recomendação;
- f) Seguir a implantação das recomendações;
- g) Participar na elaboração de normas internas;

- h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
- i) Atender solicitações especiais e denúncias;

III - Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:

- a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
- b) Disponibilizar documentos com controle;
- c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
- d) Justificar os procedimentos adotados;

IV - Comunicar-se:

- a) Enviar mensagens via correio eletrônico;
- b) Elaborar boletins informativos e orientativos;
- c) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
- d) Divulgar e consultar manuais;
- e) Participar de entidades de classe;
- f) Participar de congressos, convenções e workshop;
- g) Elaborar folder;
- h) Prestar informações sobre balanços;

V - Demonstrar Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho \*:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Máquina de escrever;
- g) Intranet;
- h) Celular;

- i) Máquina copiadora;
  - j) Telefone;
  - k) Fax;
  - l) Software específico;
  - m) Publicações técnicas;
  - n) Internet;
- (\*) Ferramentas mais importantes;

Requisitos para investidura no cargo:

Escolaridade: graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.

Ter idade maior de 18 anos.

Cargo: Oficial Legislativo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 3514-25

Descrição Sintética:

Efetuar serviço de digitação de documentos e matérias legislativas; organizar e manter os arquivos de documentos; efetuar serviços de protocolo registrando e distribuindo as correspondências, requerimentos e outros documentos; preparar certidões, vida funcional e cadastramento de pessoal do legislativo; redigir e digitar ofícios e correspondências de rotina nos diversos setores; efetuar registro de leis, decretos legislativos, resoluções, atas e portarias expedidas pela câmara, em livro próprio; assessorar os serviços diversos no setor; efetuar e atender telefonemas; agendar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevista, solenidades e outros; coletar dados consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina. Promover atos de comunicação (intimação, convocação, comunicados, solicitações e outros de natureza externa). Executar atos materiais necessários para regular a tramitação dos processos legislativos. Executar ordens de natureza interna e externa emanada da Presidência da Câmara Municipal

Descrição Analítica:

I - Atividades Gerais

- a) Lavrar atos e autuar processos;
- b) Manter registros e livros;
- c) Assinar atos e demais documentos;
- d) Elaborar relatórios estatísticos;
- e) Guardar bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- f) Dar publicidade aos atos;
- g) Acompanhar fases dos processos;
- h) Adquirir materiais e equipamentos quando devidamente autorizado;
- i) Consultar legislação pertinente;
- j) Manter o funcionamento do sistema de informática;
- k) Organizar e seguir a rotina do trabalho;
- l) Organizar arquivos e classificar documentos;
- m) Garantir a segurança dos documentos sob sua responsabilidade;
- n) Reproduzir documentos
- o) Pesquisar documentos
- p) Informatizar o registro de documentos;
- q) Arquivar processos e demais documentos;

- r) Expedir ofícios; certidões e editais;
- s) Registrar processos e demais atos;
- t) Prestar atendimento ao público

#### Demonstrar Competências Pessoais

- a) Demonstrar agilidade nos serviços
- b) Cuidar da integridade física dos autos e demais documentos
- c) Agir com perspicácia para resolver situações de risco
- d) Demonstrar capacidade de análise de documentos
- e) Demonstrar capacidade de verificação de autenticidade dos documentos
- f) Agir com ética
- g) Comunicar-se com as partes
- h) Buscar aprimoramento técnico
- i) Agir com imparcialidade
- j) Agir com urbanidade
- k) Trajar-se conforme as normas
- l) Agir com discrição
- m) Demonstrar pontualidade e assiduidade
- n) Utilizar recursos de informática

#### Recursos de Trabalho:

- a) Caneta, lápis, borracha;
- b) Papel, fita adesiva, cola;
- c) Fichário;
- d) Computador;
- e) Internet;
- f) Telefone fixo, fax;
- g) Pastas de arquivo;
- h) Fotocopiadora;
- i) Furador, grampeador, tesoura, extrator de grampos;
- j) Estilete; colchete; carimbos;
- k) Caixas e pastas de arquivo; envelopes; capas plásticas.

#### Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação funcional: possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos automotores categoria A/B;
- c) Ter idade mínima de 21 anos.

Cargo: procurador jurídico

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de nível superior

CBO: 2412

#### Descrição Sintética:

Exercer representação jurídica nos processos judiciais, administrativos, extrajudiciais e atuar no processo legislativo no interesse da Câmara Municipal, bem como emitir pareceres jurídicos em processos licitatórios, editais, minutas de contratos, convênios, atos de pessoal, interesse organizacional, estrutural ou patrimonial, zelando pela legalidade e constitucionalidade da atuação institucional

da Augusta Casa de leis, mediante assistência jurídica em geral.

Descrição analítica:

I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial, administrativa, institucional e extrajudicial; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara de Vereadores;

II - Assessorar os Vereadores e Secretários Legislativos nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal;

III - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, representando e zelando pelo cumprimento dos prazos e tomando as providências necessárias para bem resguardar os interesses da Casa de Leis;

IV - Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações, apresentação de defesas, interposição de recursos e prestação de informações e defesas em ADINS; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.

V - Ajuizamento e acompanhamento de ações de interesse da Câmara Municipal e impetração de mandado de segurança para resguardar as suas prerrogativas institucionais.

VI - Mediar questões, em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.

VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e demais Entes no interesse da Câmara Municipal;

VIII - Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente legislativo e terceiros ou órgãos da administração direta ou indireta;

IX - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.

X - Assessorar e Acompanhar todos os procedimentos Licitatórios com emissão de pareceres e elaborar modelos de contratos administrativos; apontar a invalidade, a nulidade, os vícios do procedimento ou de alguns atos do certame, bem como declarar a sua lisura, ressalvada a obrigação de outros pareceres durante a fase interna ou externa do procedimento licitatório, conforme previsto em lei ou instrução normativa da Câmara Municipal;

XI - Elaborar e emitir pareceres quando relacionados com a possibilidade de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) editais de licitações, contratos administrativos de processos licitatórios, convênios e atos de pessoal, mediante solicitações do Presidente, Secretários Legislativos, Comissões de Vereadores e Servidores e Vereadores;

XII - Elaborar e emitir pareceres sobre a legalidade e a constitucionalidade de todos os projetos legislativos propostos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Poder Executivo Municipal;

XIII - Redigir correspondências, ofícios, memorandos, notificações, notas oficiais e quaisquer outras manifestações que envolvam aspectos jurídicos relevantes para a Câmara Municipal.

XIV - Acompanhar todas as sessões legislativas esclarecendo dúvidas legais ou regimentais quando designado por seus

superiores hierárquicos;

XV - Zelar pela organização dos arquivos físicos e digitais da Procuradoria;

XVI - Elaborar, ordenar e arquivar as ementas dos pareceres exarados durante cada período legislativo, a fim de estruturar e manter o acervo jurisprudencial da Câmara Municipal;

XVII - Auxiliar na elaboração e atualização dos atos normativos, Leis, Decretos, Resoluções, Regimento Interno, Lei Orgânica e demais atos de interesse da Câmara Municipal.

XVIII - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, emendas, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;

XIX - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Câmara Municipal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos e Obrigações da Casa de Leis, em respeito ao Cidadão ou a qualquer Autoridade ou Ente legalmente constituídos, mantendo a ética necessária ao ocupante do cargo da Procuradoria;

XX - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos disciplinares e sindicâncias instauradas pela Presidência, compondo as comissões compostas para tal fim;

XXI - Atender aos pedidos de informações do Presidente, Mesa Diretora, Comissões e dos demais Vereadores;

XXII - Exercer outras atividades correlatas.

Competências Pessoais:

- a) Agir eticamente;
- b) Agir de forma educada;
- c) Demonstrar objetividade;
- d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
- e) Raciocinar logicamente;
- f) Agir com discrição;
- g) Manter-se atencioso;
- h) Demonstrar flexibilidade;
- i) Zelar pelas informações;
- j) Manter-se atualizado;
- k) Falar corretamente;
- l) Guardar sigilo;
- m) Trabalhar em equipe;
- n) Demonstrar conhecimento de outras línguas;
- o) Manter-se atualizado perante a legislação;
- p) Manter-se informado;
- q) Agir com dinamismo;
- r) Ser leal;
- s) Ser prestativo;
- t) Ser eficiente no desempenho de suas funções;
- u) Ser pontual;
- v) Cumprir prazos.

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;
- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Livros;
- m) Artigos científicos;
- n) Repositórios oficiais de jurisprudências;
- o) Citações doutrinárias e jurisprudenciais;
- p) Programas de cálculos judiciais e publicações técnicas, judiciais e institucionais oficiais.

(\*) Ferramentas mais importantes;

Requisitos para investidura no cargo:

- a) Escolaridade: graduação de nível superior em Direito
- b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
- c) Maior de 18 anos.

Cargo: Secretária Executiva

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2523-05

Descrição Sintética

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. Pode cuidar da agenda pessoal dos executivos.

Descrição Analítica:

I - Assessorar os dirigentes do órgão:

- a) Administrar agenda pessoal do executivo;
- b) Despachar com o executivo;
- c) Colher assinatura;
- d) Priorizar compromissos;
- e) Definir horários;
- f) Marcar compromissos;
- g) Cancelar compromissos;
- h) Definir ligações telefônicas;
- i) Administrar pendências;
- j) Definir encaminhamento de documentos;
- k) Assistir ao executivo em reuniões;

- l) Secretariar reuniões;
- m) Tomar ditados;
- n) Tomar notas taquigráficas.

II - Atender pessoas (clientes internos e externos):

- a) Recepcionar pessoas;
- b) Fornecer informações;
- c) Atender pedidos e solicitações
- d) Atender chamadas telefônicas;
- e) Filtrar ligações;
- f) Anotar recados;
- g) Transmitir recados;
- h) Encaminhar chamadas telefônicas;
- i) Fazer chamadas telefônicas;
- j) Orientar pessoas;
- k) Encaminhar pessoas;
- l) Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados;

III - Gerenciar informações:

- a) Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais);
- b) Levantar informações;
- c) Consultar outros departamentos;
- d) Criar bancos de dados;
- e) Cobrar ações;
- f) Cobrar respostas;
- g) Cobrar relatórios;
- h) Controlar cronogramas;
- i) Controlar prazos;
- j) Direcionar informações;
- k) Manter atualizado o banco de dados;
- l) Acompanhar processos;
- m) Reproduzir documentos (escâner, fotocopadora)
- n) Confeccionar clippings.

IV - Elaborar documentos:

- a) Redigir ofícios;
- b) Redigir memorandos;
- c) Redigir cartas;
- d) Redigir convocações;
- e) Redigir atas;
- f) Pesquisar bibliografia;
- g) Anotar informações;
- h) Elaborar relatórios;
- i) Digitar documentos;
- j) Datilografar documentos;
- k) Formatar documentos;
- l) Elaborar convites e convocações;
- m) Elaborar planilhas e gráficos;

- n) Preparar apresentações;
- o) Transcrever textos.

V - Controlar correspondências:

- a) Receber correspondência;
- b) Controlar correspondência eletrônica (e-mail);
- c) Protocolar correspondência;
- d) Triar correspondência;
- e) Destinar correspondência;
- f) Registrar correspondência;
- g) Receber fax;
- h) Transmitir fax;
- i) Controlar malote.

VI - Prestar serviços em idioma estrangeiro:

- a) Prestar serviço de intérprete;
- b) Ciceronar visitas;
- c) Escrever documentos em idioma estrangeiro;
- d) Sintetizar textos em idioma estrangeiro;
- e) Traduzir documentos;
- f) Verter documentos;
- g) Legendar vídeos.

VII - Organizar eventos e viagens:

- a) Estruturar o evento;
- b) Fazer check-list;
- c) Pesquisar local;
- d) Solicitar verbas;
- e) Reservar sala;
- f) Preparar sala;
- g) Contratar expositores e palestrantes;
- h) Enviar convite e convocação;
- i) Confirmar presença;
- j) Providenciar material e serviços de apoio;
- k) Providenciar equipamento de apoio;
- l) Escolher cardápio;
- m) Contratar serviços e profissionais de apoio;
- n) Providenciar transporte local;
- o) Dar suporte durante o evento;
- p) Providenciar numerário para viagens;
- q) Providenciar hospedagem;
- r) Providenciar passagens;
- s) Providenciar documentação legal do executivo (passaporte, vistos).

VIII - Supervisionar equipes de trabalho:

- a) Estabelecer cronograma;
- b) Estabelecer atribuições da equipe;

- c) Programar as atividades da equipe;
- d) Monitorar o trabalho da equipe;
- e) Monitorar horários de entrada e saída;
- f) Avaliar a equipe;
- g) Selecionar pessoal;
- h) Contratar pessoal;
- i) Treinar equipe.

IX - Sistematizar atividades e suprimentos:

- a) Cuidar do ambiente de trabalho;
- b) Levantar necessidades de material;
- c) Requisitar material;
- d) Conferir material;
- e) Cotar preços;
- f) Formular pedidos de compra;
- g) Adaptar espaço para armazenagem;
- h) Comprar material, equipamento e mobiliário.

X - Arquivar documentos:

- a) Identificar o assunto;
- b) Identificar a natureza do documento;
- c) Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem);
- d) Classificar documentos;
- e) Ordenar documentos;
- f) Ordenar arquivos eletrônicos;
- g) Cadastrar documentos;
- h) Catalogar documentos;
- i) Abrir pastas;
- j) Arquivar correspondência;
- k) Administrar arquivos;
- l) Atualizar arquivos.

Competências Pessoais:

- a) Manter postura profissional;
- b) Adaptar-se a mudanças;
- c) Demonstrar senso de organização;
- d) Ouvir atentamente (saber ouvir);
- e) Demonstrar bom humor;
- f) Cultivar autocontrole;
- g) Demonstrar dinamismo;
- h) Demonstrar bom senso;
- i) Trabalhar com ética profissional;
- j) Demonstrar iniciativa;
- k) Cultivar espírito de liderança;
- l) Trajar-se apropriadamente;
- m) Manter-se atualizado;
- n) Inspirar confiança;
- o) Administrar estresse;

- p) Demonstrar polidez;
- q) Comunicar-se com fluência (ser comunicativo);
- r) Contornar situações adversas;
- s) Demonstrar discrição;
- t) Demonstrar sensibilidade;
- u) Dominar técnicas de redação;
- v) Dominar língua estrangeira;
- w) Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho;
- x) Manusear equipamentos (data show, retroprojektor);
- y) Usar internet e dominar informática;
- z) Observar normas de cerimonial.

Recursos de Trabalho: (\*)

- a) Telefone;
- b) Computador;
- c) Fotocopiadora;
- d) Calculadora;
- e) Gravador;
- f) Fone de ouvido;
- g) Máquina de escrever;
- h) Impressora;
- i) Escâner.

(\*) Ferramentas mais importantes.

Requisitos Para Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo de Secretária Executiva;
- b) Habilitação funcional: possuir curso de computação avançado completo; possuir curso de, pelo menos uma língua estrangeira (inglês ou espanhol);
- c) Ter idade mínima de 18 anos

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade EM CONTABILIDADE E FINANÇAS

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2522-10

Descrição sintética: Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade e finanças públicas; assessorar as unidades setoriais quanto à elaboração da LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos na coordenação de finanças e orçamento, na seção de apoio à gestão financeira, no núcleo de contabilidade e orçamento; assistência de análise e suporte técnico às secretarias legislativas e demais unidades setoriais; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza contábil, orçamentária e financeira; promover a organização e o arquivamento de documentação contábil, desempenhar ainda outras funções correlatas ao cargo.

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais, o analista legislativo com especialidade em contabilidade e finanças deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Análise e levantamento das informações necessárias para a elaboração das propostas das peças orçamentárias (PPA, LDO e

LOA);

b) Executar o lançamento das peças orçamentárias, leis e anexos subsidiado pelo núcleo de contabilidade e orçamento da Câmara Municipal de Rondonópolis;

c) Análise e levantamento das informações necessárias para elaboração de minuta de projeto de lei quando da abertura de créditos adicionais;

d) Executar o lançamento das leis e decretos, no sistema contábil, quando da aprovação de créditos adicionais;

e) Análise dos dados relacionados ao cálculo do duodécimo;

f) Promover a emissão de nota de empenho, de nota de liquidação, de anulações de empenho, de liquidação e de ordem de pagamento, nos termos definidos pelo contador responsável;

g) Escrituração e conferência dos balancetes mensais e qualquer outro documento contábil que deverá ser cancelado pelo núcleo de contabilidade e orçamento;

h) Enviar à publicação peças finalizadas pelo contador;

i) Controlar dados mensais relacionados ao controle contábil financeiro;

j) Auxiliar a coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira e o núcleo de contabilidade e orçamentário quando de pagamentos realizados, confeccionando relatório de conformidade e nos casos de folha de pagamento fazer controle de dados por amostragem;

k) Levantar dados relacionados aos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

l) Gerar arquivo mensal de matriz de saldo contábil;

m) Promover o suporte técnico contábil, financeiro e orçamentário na gestão do almoxarifado;

n) Promover o suporte técnico contábil na gestão dos bens patrimoniais, quanto as entradas, baixas e depreciação;

o) Promover o suporte técnico quanto a gestão financeira;

p) Elaborar relatório técnico contábil, financeiro e orçamentário, mediante solicitação da coordenadoria de finanças e orçamento, seção de apoio à gestão financeira, secretarias, controladoria e demais unidades interessadas;

q) Classificar dotação orçamentária das despesas;

r) Executar tarefas de natureza contábil e orçamentária de maior complexidade, dando suporte técnico profissional à Mesa Diretora, Vereadores, Secretarias, Procuradoria e Controladoria;

s) Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

t) Preparar relatórios parciais e globais, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

u) Emitir pareceres, relatórios técnicos, certidões, declarações, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

v) Proporcionar o suporte técnico profissional necessário para a execução da rotina interna de trabalho das Secretarias, comissões de servidores e demais unidades setoriais da Câmara Municipal, onde estiver lotado.

w) Avaliar e analisar os resultados quanto a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores;

x) Analisar projetos de leis, requerimentos, indicações, resoluções, emendas e contratos quanto ao aspecto orçamentário, financeiro e contábil, quando solicitado;

y) Suporte técnico contábil e orçamentário nos processos de aquisição mediante licitação de bens e serviços utilizados na Câmara Municipal, inclusive mediante dispensa e inexigibilidade;

z) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Recursos de Trabalho:

a) Sistema de arquivo;

b) Computadores e periféricos;

c) Papéis de trabalho;

d) Formulários específicos;

e) Calculadoras;

f) Intranet;

g) Máquina copiadora;

- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa em especial na Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, Coordenadoria de Recursos Humanos e Secretaria Legislativa de Administração
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do secretário da pasta no qual estiver lotado;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 30 horas semanais
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

Requisitos para recrutamento:

Graduação de nível superior em Contabilidade, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação  
Estar inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade  
Idade mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade em BIBLIOTECONOMIA

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2612-05

Descrição sintética: Atividades de nível superior, que envolve a organização, direção e execução dos serviços técnicos concernentes às matérias e atividades de administração e direção da Biblioteca, Memorial e Arquivo do legislativo; promoção da gestão documental mediante a fixação de controles de recebimento, avaliação. Classificação, seleção, arquivamento e eliminação de documentos;

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) atuar na composição, na preservação e na organização de acervos de bibliotecas e de centros de documentação da instituição, operando os instrumentos e os recursos para a sua automação;
- b) catalogar, planejar, gerenciar, organizar e administrar o acervo;
- c) definir critérios para seleção, armazenamento, catalogação e recuperação, em meios diversos, de informações de interesse da institucional;
- d) preservar e recuperar, inclusive por processo de digitalização, livros, documentos e publicações integrantes do acervo ou do arquivo;
- e) participar do planejamento, do desenvolvimento, da manutenção e da gestão de bancos de dados, exclusivos ou compartilhados, das diversas unidades da Câmara Municipal;
- f) registrar, classificar, catalogar e indexar recursos informacionais nas mais diversas mídias;
- g) organizar anais;
- h) efetuar levantamentos e manter atualizados, dados bibliográficos, de temas de interesse da Câmara Municipal, promovendo a aquisição das respectivas fontes;
- i) orientar consultantes em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- j) prestar atendimento personalizado e elaborar estratégias de buscas avançadas da informação;

- k) fazer pesquisas em catálogos, base de dados e outras fontes em meio eletrônico;
  - l) normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal;
  - m) elaborar e manter disponível e atualizado o vocabulário controlado para representação de assuntos em bancos de dados institucionais;
  - n) atualizar bases de dados de sistemas de informação da Câmara Municipal;
  - o) assistir os usuários internos e externos na escolha de livros e periódicos e na utilização do catálogo e base de dados;
  - p) preparar livros e periódicos para encadernação e restauração;
  - q) controlar a circulação de recursos informacionais;
  - r) atender a demandas de informações dos públicos interno e externo relacionadas com atividades institucionais;
  - s) planejar e implantar base de dados, efetuar migração de dados, analisar e sugerir o uso de tecnologias para a melhor racionalização dos serviços;
  - t) executar programas de treinamento para operadores e usuários de bancos de dados setoriais;
  - u) assessorar no planejamento do espaço da Escola do Legislativo, em especial do Arquivo e Memória do Legislativo;
  - v) examinar as publicações oficiais do Poder Legislativo e efetuar manutenção da base de dados de interesse da Câmara Municipal;
  - w) coletar informações para a memória institucional;
  - x) assistir aos parlamentares e servidores da Câmara Municipal em suas necessidades de consulta, informação ou pesquisa;
  - y) orientar a edição de um boletim informativo da Biblioteca e do Memorial do Legislativo para divulgar aquisições do acervo, produtos, serviços e demais informações relevantes;
  - z) manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação de arquivo e memória
- aa)
- a) realizar com eficiência outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

#### Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;
- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;
- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

#### Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa em especial na Escola do Legislativo, na unidade da Biblioteca, Memorial e Arquivo do Legislativo.
- b) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do secretário da pasta;
- c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- e) Cumprir carga horária de 30 horas semanais
- f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

#### Requisitos para recrutamento:

\*Graduação em bacharel em Biblioteconomia, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com

registro no respectivo Conselho.

\*Idade mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

Cargo: Analista Legislativo - Especialidade EM REDAÇÃO E REVISÃO LEGISLATIVA

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Técnico de Nível Superior

CBO: 2615-30

Descrição sintética: Atividades de nível superior, envolvendo, dentre outras, execução de tarefas de apoio técnico especializado ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; Assistência à Mesa, Comissões Parlamentares e às secretarias legislativas na produção, padronização e revisão de documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional, tais como proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, correspondências oficiais, comunicações, expedientes e demais documentos de interesse da Câmara Municipal.

Descrição analítica:

Em todas as unidades setoriais o analista legislativo deverá executar os serviços referentes às rotinas internas de trabalho:

- a) Redigir e revisar textos da correspondência oficial, textos normativos, discursos e outros inerentes à atividade institucional da Câmara.
- b) Elaborar manuais técnicos de redação oficial e de produção legislativa;
- c) Colaborar para o desenvolvimento e atualização das convenções internas, no tocante à linguagem e à forma;
- d) Atuar com a correção ortográfica, gramatical e estilística de todos os textos institucionais submetidos a sua apreciação.
- e) Apresentar sugestões e opinar sobre a padronização de técnicas de redação e modelos de texto a serem utilizados;
- f) Fornecer apoio consultivo às comissões de vereadores, em assuntos afetos à sua função;
- g) Redigir atas de reuniões, sessões e encontros institucionais e administrativos;
- h) Proceder à adequação, à padronização e à conferência dos textos, bem como as matérias a serem publicadas no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação.
- i) Revisar proposições e documentos do processo legislativo;
- j) Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
- k) Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;
- l) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
- m) Analisar as informações para inteirar-se do conteúdo do texto;
- n) Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada ao padrão oficial;
- o) Trabalhar na revisão de textos produzidos nas diversas unidades gerenciais;
- p) ler os textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- e)
  - q) revisar textos de divulgação institucional por meio da TV, Rádio, jornais e comunicativos;
  - r) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
  - s) Ministrando palestras e cursos promovidos pela instituição sobre assunto relacionado à sua área de atuação;
  - t) Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
  - u) Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
  - v) Desempenhar com eficiência outras atividades correlatas aos processos legislativos e administrativos da Casa.

Recursos de Trabalho:

- a) Sistema de arquivo;
- b) Computadores e periféricos;
- c) Papéis de trabalho;

- d) Formulários específicos;
- e) Calculadoras;
- f) Intranet;
- g) Máquina copiadora;
- h) Telefone;
- i) Software específico;
- j) Publicações técnicas;
- k) Internet;
- l) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

- a) Trabalhar nos diversos setores da Casa, conforme lotação.
- g) Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão do superior hierárquico;
- h) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno;
- i) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
- j) Cumprir carga horária de 30 horas semanais
- k) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;

Requisitos para recrutamento:

Graduação em Letras, por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.  
Idade mínima de 18 anos. (Redação acrescida pela Lei nº 12766/2023)

ANEXO VI  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo: Escriturária  
Quadro: Provimento Efetivo  
Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos  
CBO: 4110-05

Descrição Sintética:

Executar serviços administrativos e burocráticos; digitar textos, ofícios, cartas; imprimir documentos; controlar prazos regimentais; controlar reposição de material de expediente dentre outras atividades administrativas.

Descrição Analítica:

- c) Digitar todos os serviços necessários à administração;
- d) Receber proposições e documentos que devem ser processados e protocolados;
- e) Protocolar a correspondência oficial e controlar sua expedição;
- f) Dar informação de rotina;
- g) Preparar os processos e encaminhá-los ao seu destino;
- h) Coletar dados necessários;
- i) Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- j) Prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
- k) Manter reposto o estoque de material de consumo;
- l) Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições

(requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelo Vereador;

- m) Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo;
- n) Prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- o) Receber e classificar as notas;
- p) Montar e revisar texto para inclusão nos Anais da Câmara.
- q) Desempenhar outras atividades correlatas.

Competências pessoais:

- a) Demonstrar iniciativa;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Demonstrar flexibilidade;
- d) Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem;
- e) Demonstrar capacidade de negociação;
- f) Demonstrar capacidade de empatia;
- g) Demonstrar capacidade de observação;
- h) Demonstrar persistência;
- i) Demonstrar facilidade de comunicação;
- j) Transmitir credibilidade;
- k) Contornar situações adversas;
- l) Demonstrar criatividade;
- m) Demonstrar autocontrole.

Recursos de trabalho (\*):

- a) Recursos de Informática;
- b) Máquina de calcular;
- c) Legislação e manuais;
- d) Material de escritório;
- e) Internet;
- f) Fax;
- g) Telefone;
- h) Agenda;
- i) Material Promocional.

(\* ) Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Cargo em extinção.

Cargo: Operador de Equipamentos de Áudio Visual

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 3732-05

**Descrição Sintética:**

**Coordenar atividades de operação de sistemas de televisão e produtoras de vídeo, nas fases de planejamento e execução, gerenciando recursos humanos e uso dos equipamentos. Produzir eventos externos, manipular áudio e vídeo; dirigir e capturar imagens, bem como realizar atividades de tratamento de áudio. Inserir caracteres, créditos e artes nos produtos gravados. Preparar estúdio de tv e produtoras de vídeo e executar roteiro de programação.**

I - Gerenciar atividades de operação:

- a) Participar de reuniões de avaliação de propostas e conclusão de trabalhos;
- b) Planejar atividades de operação;
- c) Orçar despesas operacionais;
- d) Viabilizar recursos operacionais e técnicos;
- e) Definir equipe;
- f) Determinar regras específicas de trabalho;
- g) Comunicar regras de trabalho estabelecidas, de acordo com fluxos de comunicação interna;
- h) Identificar necessidades da equipe;
- i) Gerenciar recursos humanos;
- j) Gerenciar uso dos equipamentos;
- k) Atuar em parceria com áreas afins;
- l) Viabilizar treinamentos para equipe;
- m) Apurar ocorrências;
- n) Requisitar serviços de manutenção;
- o) Consolidar relatórios de ocorrências.

II - Produzir efeitos externos:

- a) Solicitar roteiro de gravação e transmissão;
- b) Examinar local do evento;
- c) Definir estratégia operacional para evento, segundo orçamento preestabelecido;
- d) Definir equipamentos;
- e) Solicitar linhas de transmissão de áudio, vídeo, comunicação e dados para evento,
- f) Escalar equipe;
- g) Providenciar recursos de logística para evento;
- h) Discutir operacionalidade do cenário;
- i) Solicitar segurança pública e particular;
- j) Montar equipamentos de áudio, vídeo, iluminação e comunicação;
- k) Interligar sinais de terceiros com produção do evento;
- l) Alinhar sistemas de transmissão e recepção envolvidos no evento;
- m) Testar sinais de áudio, vídeo e sistemas de comunicação e transmissão disponíveis para o evento;
- n) Ensaiar transmissão do evento (programa piloto);
- o) Repassar informação sobre condições técnicas e operacionais do evento para áreas afins;
- p) Instruir equipe sobre formas de condição de acordo com objetivo do evento.

III - Manipular áudio e vídeo:

- a) Revisar equipamentos;
- b) Organizar material de exibição, edição e gravação;
- c) Gravar áudio e vídeo;
- d) Mapear e listar material gravado;
- e) Decupar imagens;
- f) Utilizar imagens decupadas;
- g) Editar programas, artes gráficas, comerciais e matérias jornalísticas;

- h) Gravar material bruto finalizado (comerciais, programas e chamadas);
- i) Transcrever material de áudio e ou vídeo;
- j) Revisar material gravado e ou editado;
- k) Operar equipamentos de exibição, gravação e edição;
- l) Arquivar material bruto e ou finalizado.

#### IV - Dirigir imagens:

- a) Configurar mesa de corte (seletora e ou efeitos) de vídeo;
- b) Orientar ajuste do sinal de vídeo;
- c) Acertar sinais de vídeo;
- d) Operar mesa de corte (seletora e ou efeitos) de vídeo;
- e) Orientar equipe de operação e produção (operadores e posição de câmera, apresentadores e repórteres);
- f) Selecionar imagens e enquadramentos;
- g) Comandar sistemas de exibição.

#### V - Capturar imagens:

- a) Ajustar câmera de vídeo;
- b) Conferir equipamentos (câmeras e acessórios);
- c) Criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- d) Instruir auxiliares (iluminação, áudio e caboman);
- e) Instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;
- f) Conferir material captado;
- g) Discriminar material captado.

#### VI - Tratar áudio:

- a) Instalar microfones e ou cabos;
- b) Posicionar microfones;
- c) Ajustar níveis de áudio;
- d) Distribuir áudio;
- e) Testar fontes de áudio;
- f) Captar áudio;
- g) Processar áudio;
- h) Mixar áudio;
- i) Gravar áudio;
- j) Adicionar áudios especiais;
- k) Sonorizar vídeos, vinhetas e comerciais;
- l) Editar áudio.

#### VII - Preparar estúdio de televisão e ou produtora:

- a) Ligar e ou desligar equipamentos do estúdio;
- b) Adequar temperatura do estúdio;
- c) Montar e ou desmontar cenários;
- d) Preparar equipamentos e recursos adequados ao cenário;
- e) Manter linguagem visual do produto (iluminação, microfones e câmeras).

#### VIII - Inserir caracteres, créditos e artes:

- a) Formatar caracteres;
- b) Digitar caracteres;
- c) Configurar artes (ilustração, transposição, importação, exportação e criação);
- d) Inserir identificadores (marcas, selso, nomes e programas);
- e) Verificar digitação de caracteres e artes.

IX - Administrar tráfego de sinal:

- a) Ajustar níveis e ou padrões de vídeo;
- b) Sintonizar equipamentos;
- c) Titular sinal (redundância);
- d) Disponibilizar canalização de sinais;
- e) Administrar intercomunicação entre pontos receptivos de geração de sinal;
- f) Avaliar equipamentos de redundância;
- g) Direcionar sinal de vídeo e áudio;
- h) Administrar intercomunicação entre pontos receptores de geração de sinal;
- i) Avaliar produto de áudio e vídeo;
- j) Acompanhar execução da programação;
- k) Acionar equipamento de redundância;
- l) Alertar sobre substituição de equipamentos;
- m) Gravar programação diária para fiscalização legal.

X - Efetuar roteiro de programação:

- a) Checar roteiro de exibição;
- b) Checar produtos a serem exibidos;
- c) Sequenciar comerciais (play list);
- d) Afinar roteiro de exibição;
- e) Executar alteração no roteiro de programas;
- f) Operar equipamentos periféricos de exibição (mesa, vt e computadores);
- g) Coordenar tempo de exibição de programa ao vivo;
- h) Coordenar horários de exibição de programas e comerciais;
- i) Informar a supervisão sobre tempo e ou horário de exibição de programas.

Competências Pessoais:

- a) Atualizar-se sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- b) Administrar o imprevisível;
- c) Demonstrar criatividade;
- d) Demonstrar flexibilidade;
- e) Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- f) Dar provas de reflexo e agilidade;
- g) Agir com paciência;
- h) Administrar nível de estresse;
- i) Administrar conflitos;
- j) Demonstrar capacidade de iniciativa;
- k) Cuidar da saúde;
- l) Dar provas de comprometimento e envolvimento profissional;
- m) Demonstrar capacidade de liderança;
- n) Demonstrar afinidade com a função;
- o) Dominar equipamentos de trabalho;

- p) Demonstrar capacidade de persuasão;
- q) Zelar pelos equipamentos;
- r) Atualizar-se sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- s) Demonstrar capacidade de realização de testes.

<b>Recursos de Trabalho:</b>
------------------------------

- a) Câmera;
- b) Monitores (tv);
- c) Editor de áudio-vídeo;
- d) Fontes de alimentação de energia;
- e) Mesas de áudio;
- f) Aparelho de vídeo-cassete;
- g) Sincronizadores;
- h) Carregador de bateria;
- i) Equipamentos de medição de níveis de audio-vídeo;
- j) Aparelho de microondas de transmissão-recepção;
- k) Decodificadores;
- l) Distribuidor áudio-vídeo;
- m) Intercomunicadores;
- n) Manuais técnicos de operações;
- o) Rádios de comunicação;
- p) Cabos (áudio-vídeo, elétricos, comunicação);
- q) Nobreak;
- r) Comutadores;
- s) Tripés;
- t) Aparelho de cd;
- u) Aparelhos telefônicos;
- v) Microcomputadores e periféricos;
- w) Compressor áudio-vídeo;
- x) Codificadores;
- y) Amplificadores;
- z) Fitas;
- aa) Painéis de comutação de áudio-vídeo (patch);
- bb) Fones de ouvido;
- cc) Gerador de energia;
- dd) Iluminação de estúdio-externa;
- ee) Aparelho de md;
- ff) Antenas;
- gg) Receptores;
- hh) Equipamentos de videoteipe;
- ii) Mesas de controle mestre (corte áudio-vídeo);
- jj) Microfones;
- kk) Unidade controladora de câmera;
- ll) Caixas acústicas;
- mm) Transmissores de sinal;
- nn) Mesas de efeito especial;
- (\* ) Ferramentas mais importantes.

Condições gerais de exercício:

- a) Trabalha com produção de vídeo, edição, impressão e reprodução de gravações e em atividades recreativas, culturais e desportivas a serviço da instituição;
- b) O horário de trabalho é irregular ou, ainda, em rodízio de turnos;
- c) Pode trabalhar internamente a céu aberto ou em veículos;
- d) Em algumas das atividades permanece em posições desconfortáveis durante longos períodos;
- e) Pode estar exposto a grandes alturas, ruídos, material tóxico e radiação;
- f) Trabalha individualmente ou em equipe, sob supervisão ocasional.

Requisitos para recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Cargo em extinção.

Cargo: Recepcionista

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 4221-05

Descrição Sintética:

**Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios e outros estabelecimentos públicos; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; agendar serviços, reservar hotéis e passagens e indicar acomodações em hotéis e estabelecimentos similares para a Administração; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; realizar serviços de arquivamento de documentos e correspondências; exercer o zelo no uso dos equipamentos de trabalho e outros.**

Descrição Analítica:

<b>I - Organizar informações a serem prestadas aos munícipes:</b>
a) Identificar o espaço físico da câmara;
b) Consultar lista de profissionais e departamento da casa, ramais internos e telefones externos;
c) Interagir com os outros departamentos;
d) Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na casa.

II - Observar normas internas de segurança:

<b>a) Conferir documentos com identificação;</b>
b) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
c) Acionar alarme de segurança em caso de assalto;
d) Registrar o nome das pessoas que visitam a casa;
e) Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante;
f) Entregar o crachá de visitante na entrada;
g) Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;
h) Guardar volumes de prestadores de serviços;

--

## III - Planejar o cotidiano:

<b>a) Organizar materiais de trabalho;</b>
b) Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;
c) Organizar malotes;
d) Distribuir malotes;
e) Imprimir relatórios de controle;
f) Bloquear apartamento;
g) Providenciar solicitações de reservas especiais;
h) Distribuir jornais, revistas, flores etc.
i) Preparar o 'mise-en-place';
j) Imprimir a listagem dos grupos com saída prevista para o dia;
k) Averiguar horário de saída dos grupos;
l) Averiguar agenda semanal de eventos;
m) Participar de reuniões na troca de turnos;
n) Planejar o dia seguinte.

## IV - Prestar serviços de apoio a visitantes:

<b>a) Anotar telefonemas e recados;</b>
b) Transmitir recados e fax;
c) Carimbar o comprovante de estacionamento;
d) Dar informações sobre a necessidade do visto de saída para utilização do estacionamento;
e) Dar informações ao cliente sobre a existência de estacionamento conveniado;
f) Auxiliar com alugueis de autos, celulares, vans etc. para a Administração;

- g) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
- h) Organizar os jornais diários recebidos pela câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
- i) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara;
- j) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção
- k) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões de licitações, reuniões, projetos, etc, para informações rápidas e precisas ao público;
- l) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

## Competências Pessoais:

- a) Agir com bom senso;
- b) Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades do público;
- c) Demonstrar iniciativa;
- d) Demonstrar afabilidade com os colegas e o público;
- e) Demonstrar interesse nas suas atividades;

- f) Atuar com agilidade;
- g) Demonstrar organização e educação;
- h) Demonstrar autonomia;
- i) Demonstrar paciência e entusiasmo;
- j) Demonstrar respeito mútuo e espírito de equipe;
- k) Demonstrar capacidade de auto avaliação;
- l) Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- m) Demonstrar fluência verbal em idioma brasileiro;
- n) Demonstrar conhecimentos de informática.

Recursos de Trabalho:

- a) Headset (fone para telefonista);
- b) Carimbos;
- c) Internet;
- d) Calculadora, régua;
- e) Tesoura e marca texto;
- f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
- g) Computador com programas ligados ao telefone;
- h) Informativos turísticos;
- i) Cadeira de rodas;
- j) Arquivos;
- k) Bloco de recibo manual;
- l) Fita adesiva;
- m) Dicionários.

Condições Gerais de Exercício:

- a) Carga horária: 30 horas semanais;
- b) Auxiliar nas atividades internas e externas da câmara quando solicitado pelo superior imediato;
- c) O exercício do cargo exige o uso de uniforme regularmente;
- d) O trabalho exige bom atendimento e a cordialidade em tempo integral;
- e) Submeter-se a concurso público para provimento.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Cargo em extinção

Cargo: copeira

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Administrativos

CBO: 5135

Descrição Sintética: as atribuições do cargo de copeira compreendem a preparação de cafés, sucos e lanches em geral; a organização e preparo de mesas a serem servidas; manutenção da organização e limpeza dos objetos da copa e cozinha, garantindo um bom funcionamento da cozinha, sempre servindo com cortesia e educação os clientes

Descrição Analítica:

- a) Zelar pela boa apresentação da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares;

- b) Recolher os utensílios usados;
- c) Preparar e servir café o u chá para funcionários e visitas, percorrendo as salas;
- d) Realizar controle de material existente no setor;
- e) Executar o polimento de talheres e outros utensílios da copa;
- f) Executar outras tarefas da mesma natureza.
- g) Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
- h) Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares;
- i) Arrumar bandejas e mesas;
- j) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- k) Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- l) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- m) Controlar os materiais utilizados;
- n) Evitar danos e perdas de materiais;
- o) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- p) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Cargo em extinção

Cargo: Jardineiro

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 6220-10

<b>Descrição Sintética:</b>
<b>Colher policulturas, batendo sementes de flores, bem como cortando a planta. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.</b>

Descrição Analítica:

I - Colher policultura:

<b>a) Rastelar plantações</b>	
b) Peneirar grãos	
c) Retirar pés de leguminosas e tuberosas	
d) Colher sementes de flores	
e) Depositar grãos em balaies, cestos e caixas	
<b>II - Plantar policulturas:</b>	
<b>a) Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas</b>	
<b>b) Sulcar solo</b>	
<b>c) Cavar solo</b>	
<b>d) Introduzir sementes em solo</b>	
<b>e) Introduzir mudas em solo</b>	

<b>f) Forrar solo com cobertura vegetal</b>
<b>g) Adubar covas, plantações e jardins</b>
<b>h) Plantar cobertura vegetal</b>

III - Efetuar preparo de mudas e sementes policulturais:

<b>a) Construir viveiros</b>
b) Selecionar sementes
c) Semear grãos em germinador
d) Construir canteiros de sementes
e) Misturar nutrientes em terra
f) Encher sacos plásticos com terra e nutrientes
g) Construir canteiros de mudas
h) Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos
i) Ralear mudas
j) Enxertar mudas
k) Selecionar mudas

IV - Realizar tratamentos culturais:

<b>a) Coletar amostras de solo</b>
b) Capinar plantações, jardins e viveiros
c) Arruar plantações
d) Formar coroas sob pés de plantas
e) Regar plantas
f) Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros
g) Arrancar ervas daninhas e plantas doentes
h) Desbrotar plantações e jardins
i) Podar plantações
j) Podar jardins
k) Vestir equipamentos de proteção individual (epi)
l) Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares

V - Organizar colheita para beneficiamento de policulturas:

<b>a) Revirar grãos em terreiro</b>	
b) Secar sementes de flores em sombra	
c) Despejar grãos em secador	
<b>Competências Pessoais:</b>	

- a) Demonstrar força física
- b) Demonstrar resistência física
- c) Demonstrar sensibilidade com plantas
- d) Demonstrar habilidade manual
- e) Dar prova de responsabilidade no cuidado da jardinagem

<b>Recursos de Trabalho:</b>
a) Enxada
b) Sacaria
c) Escada
d) Cavadeira
a) Pulverizador
b) Paceta
c) Plantadeira/matraca
d) Martelo
e) Alicate
f) Equipamentos de proteção individual (epi)
g) Pregos/grampos
h) Foice
i) Motosserra
j) Tesoura de poda
k) Vassourão
l) Pá
m) Amolador/lima
n) Grosa
o) Enxó
p) Serrote
q) Peneira
r) Furador
s) Facão
t) Podão
u) Esticador de cerca
v) Pano
w) Rastelo
x) Rodo
y) Balaio/cestos

(\*) Ferramentas mais importantes.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- b) Habilitação Funcional: Experiência em jardinagem;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;

Cargo: Motorista

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais

CBO: 7823-05

Descrição Sintética:

Executar todos os serviços de transporte de servidores da casa; encarregar-se da condução e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; realizar tarefas de entrega de correspondência e transportes em geral.

Descrição Analítica:

- a) Dirigir veículos, conduzindo vereadores e dirigentes da câmara municipal;
- b) Transportar, com autorização superior, servidores da casa e outras pessoas;
- c) Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho diária;
- d) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;
- e) Realizar pequenos reparos de emergência no veículo;
- f) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- g) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e objetos que lhe forem confiados;
- h) Providenciar abastecimento de combustível, água e óleo do veículo;
- i) Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo;
- j) Comunicar ao seu superior imediato quando da necessidade de atualização da documentação do veículo;
- k) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas de trânsito quando as infrações lhe forem cometidas;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

Competências Pessoais:

- a) Agir com ética;
- b) Manter-se atualizado;
- c) Zelar pelo material transportado;
- d) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- e) Trabalhar em equipe;
- f) Agir com criatividade;
- g) Demonstrar cortesia;
- h) Cumprir horários e escalas de trabalho;
- i) Demonstrar capacidade visual espacial;
- j) Tratar o público e colegas de trabalho com polidez;
- k) Saber trabalhar sob pressão;
- l) Respeitar as leis de trânsito;
- m) Dirigir defensivamente;
- n) Manter-se calmo;
- o) Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos;

- p) Efetuar cálculos matemáticos básicos;
- q) Abster-se de bebidas alcoólicas durante o trabalho;
- r) Evitar o uso de aparelho celular e cigarros quando estiver na direção do veículo.

Recursos de Trabalho:

- a) Veículo de passeio;
- b) Rádio transmissor;
- c) Celular;
- d) Lona;
- e) Prancheta;
- f) Manual de segurança;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor;
- h) Corda, caneta e papel;
- i) Uniforme;
- j) Kit de segurança e primeiros socorros.

Requisitos para o Recrutamento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "C";
- c) Ter idade mínima de 21 anos.

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 27/04/2023*