

LEI Nº 1.305, DE 29 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a manutenção e criação de Cargos em Comissão e Efetivos, define suas atribuições no âmbito da nova estrutura Administrativa Funcional da Câmara Municipal de Várzea Alegre-Ceará e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA ALEGRE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, em pleno exercício do cargo e de acordo com o art. 50 e art. 69, III, da Lei Orgânica do Município (LOM), faz saber que a Câmara Municipal de Várzea Alegre aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Os Cargos Efetivos e em Comissão de que tratam a Resolução nº 004/2009, permanecem na estrutura da Câmara Municipal de Várzea Alegre, realocando-se nos devidos departamentos, conforme os termos da Resolução 008/2022.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos serão aqueles constantes no Anexo de Atribuições de nº 01 que acompanha esta Lei.

Art.2º Ficam criados, na estrutura da Câmara Municipal, no âmbito de seu Departamento Legislativo e Parlamento, os seguintes cargos:

I – 01 cargo em comissão de Diretor de Plenário junto ao Setor Legislativo.

II – 13 cargos em comissão de Assessor(a) Parlamentar, junto ao Setor Parlamentar.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos serão aqueles constantes no Anexo de Atribuições de nº 02 que acompanha esta Lei.

Art.3º Ficam criados, na estrutura da Câmara Municipal, no âmbito de seu Departamento Jurídico, os seguintes cargos:

I – 01 cargo em comissão de Advogado(a), junto ao Setor Jurídico.

II – 01 cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico e 01 cargo em comissão de Secretário(a) Especial, junto à Procuradoria Especial da Mulher.

III - 01 cargo em comissão de Ouvidor Geral, junto à Ouvidoria.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos serão aqueles constantes no Anexo de Atribuições de nº 03 que acompanha esta Lei.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura da Câmara Municipal, no âmbito de seu Departamento Administrativo, os seguintes cargos:

I – 01 cargo em comissão de Diretor(a) Geral, junto a Direção Geral da Câmara Municipal.

II – 01 cargo em comissão de Secretário(a) Executivo(a), junto ao Setor de Recepção, Projetos e Protocolo.

III – 01 cargo em comissão de Auxiliar de Compras, 01 cargo em comissão de Agente de Contratação e 02 cargos em comissão de Membro da Equipe Apoio do agente de contratação, junto ao setor de Licitação, Contrato e Patrimônio.

VI – 01 cargo efetivo de Motorista e 01 cargo efetivo de Agente de Segurança da Portaria, junto ao Setor de Transporte e Vigilância.

V – 01 cargo efetivo de Zelador, junto ao Setor de Zeladoria e Manutenção.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos serão aqueles constantes no Anexo de Atribuições de nº 04 que acompanha esta Lei.

Art. 5º Fica criado, na estrutura da Câmara Municipal, no âmbito de seu Departamento de Controladoria e Controle Interno, os seguintes cargos:

I – 01 cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico da Controladoria e Controle Interno.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos encontram-se elencadas na Lei de nº 1012/2017, de autoria dessa Casa Legislativa, e no Anexo de Atribuições de nº05 que acompanha esta lei, respectivamente.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura da Câmara Municipal, no âmbito de seu Departamento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial, os seguintes cargos:

I – 01 cargo em comissão de Assessor(a) de Imprensa, 01 cargo em comissão de Diretor(a) de Rádio e TV Legislativo, 01 cargo efetivo de Interprete de Línguas e Sinais, 01 cargo em comissão de Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos, junto ao Setor de Comunicação, Imprensa e Cerimonial.

II – 01 cargo efetivo de Analista de Sistema Legislativo, Áudio e Vídeo e 01 cargo em comissão de Coordenador de Processamento de dados, junto ao setor de Tecnologia e Informação.

Parágrafo único. As atribuições e os requisitos para investidura dos respectivos cargos serão aqueles constantes no Anexo de Atribuições de nº 06 que acompanha esta Lei.

Art. 7º O cargo em comissão de Diretor de Orçamento e Finanças de que trata a resolução de nº 004/2009 passa a denominar-se Tesoureiro, somando-se a este as suas atribuições.

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, observando-se sempre, os limites de gastos com pessoal estabelecidos no §1º do Art. 29-A e da Emenda Constitucional nº 25 da CF/88, respectivamente.

Art. 9º Revogam-se quaisquer disposições em contrário.

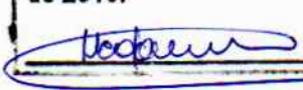
Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Várzea Alegre – Estado do Ceará,
Em 29 de agosto de 2022.



JOSÉ HELDER MÁXIMO DE CARVALHO
Prefeito Municipal

PUBLICADO
no Diário Oficial dos Municípios do
Estado do Ceará (APRECE),
nº 3030, de 30/08/22,
pág(s) 9, 92, 93 nos termos da Lei
Municipal nº 1.076, de 27 de fevereiro
de 2019.



ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 01

Cargo: Secretário(a) Administrativo

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 30 horas

Descrição: Execução e acompanhamento de procedimentos administrativos e financeiros; Elaboração e controle de documentos relativos às atividades administrativas e operacionais; Protocolo de laudos, pareceres administrativos, contratos, convênios e documentos congêneres; Apoio técnico em logística, documentação e informação; Realização e acompanhamento de procedimentos licitatórios; Apoio à concepção, implantação, acompanhamento e avaliação de ações de modernização organizacional; Acompanhamento da execução orçamentária e dos processos de pagamento; Apoio técnico ao processo de planejamento institucional; Assistência em processos administrativos e judiciais, projetos, ações, convênios e programas de interesse da Instituição; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Auxiliar ao Diretor Administrativo no que for necessário. Outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Legislativo

Requisitos: Nível médio

Carga horária: 30 horas

Descrição: Atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, que dão início ao Processo Legislativo, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal; Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; Elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; 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; Auxiliar no gerenciamento dos canais da Câmara Municipal; Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico as cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário; Auxiliar a Diretoria Geral, quando necessário. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 30 horas

Descrição: Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas, organizando boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa, escriturando de forma manual, mecânica ou eletrônica, livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; Examinar processos de prestação de contas, verificando guias de juros de apólices da dívida pública; Examinar empenhos, analisando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa, interpretando legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Participar da elaboração do balanço geral; Outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 30 horas

Descrição: Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superior hierárquico; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Diariamente fazer a limpeza das dependências da Câmara utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.); Periodicamente executar serviços pontuais de limpeza, de

natureza mais minuciosa, conforme programação: lavagem de vidros, remoção de entulhos, apoio em reformas no ambiente, desinfecção de salas, etc.; Fazer a varredura e lavagem do piso, aspirar detritos, limpar ou lavar vidros e janelas, remover o lixo das lixeiras para posterior coleta, higienizar e abastecer os banheiros, remover o pó dos móveis etc.; Executar serviços mais intensos de limpeza nas dependências internas e externas da Casa; Outras atividades correlatas a higiene e manutenção das dependências da Câmara Municipal.

Cargo: Copeiro

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Preparar café, chá, sucos, lanches e derivados, várias vezes ao dia e quando solicitado, mantendo os locais onde as pessoas se servem em condições de higiene adequadas; Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; Diariamente efetuar a limpeza e higienização da cozinha, refeitório e piso, passando pano para manter um aspecto adequado; Controlar o consumo de alimentos, observando o que é gasto e solicitando a reposição; Abrir e preparar o plenário antes das sessões, colocando copo e água nas mesas e efetuando reposição da água durante a sessão; Servir café, chá, e lanches, percorrendo as mesas dos servidores e gabinetes dos vereadores, abordando seus ocupantes e atendendo suas solicitações; Atender de igual modo aos visitantes esporádicos à Presidência da Câmara; Manter contato, diariamente, com a administração para cientificar-se de visitas ao Gabinete da Presidência e de reuniões junto às comissões permanentes e temporárias; Requisitar e retirar no almoxarifado o material de limpeza que necessita para consumo, informando quando o estoque estiver baixo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Vigia

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância da Câmara Municipal no período noturno, percorrendo-a sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Verificar, com o auxílio das câmeras de segurança, se o prédio permanece resguardado em todos os seus ambientes; Inibir ou detectar tentativas de crimes, acionando as autoridades locais quando a gravidade do episódio assim o requerer; Demais atribuições inerentes a função de guarda e vigilância.

Cargo: Tesoureiro

Requisitos: Nível médio.**Carga horária:** 40 horas

Descrição: Receber e guardar em moeda corrente; Entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; Receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; Informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Efetuar pagamentos de pessoal; Fornecer os suprimentos para pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa; Integrar grupos de trabalho operacionais; Manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; Participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; Orientar a confecção da folha de pagamento e pessoal; Outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

Cargo: Chefe do departamento de Contabilidade

Requisitos: Nível médio.**Carga horária:** 40 horas

Descrição: Gerenciar e supervisionar as operações diárias do Setor de contabilidade e finanças; Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade, incluindo: processos de final de mês e final de ano, contas a pagar/receber, fluxo de caixa, livro-razão geral, folha de pagamento e serviços, tesouraria e elaboração de orçamentos, análise de desvios de receita e despesa, processamentos de cheques, movimentação de ativos fixos, movimentação de débitos; Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; Fornecer recomendações; Aperfeiçoar sistemas e procedimentos e iniciar ações corretivas; Atribuir projetos e direcionar a equipe para garantir conformidade e exatidão; Cumprir os objetivos de contabilidade financeira; Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações; Outras atribuições correlatas de chefia e assessoramento.

Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos

Requisitos: Nível médio.**Carga horária:** 40 horas

Descrição: Fazer preparar e 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; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a revisão periódica do

Rua Dep. Luiz Otacílio Correia, 153 - Centro - CEP: 63.540-000 - Várzea Alegre/CE

“Várzea Alegre Terra do Amor Fraterno”

CNPJ: 07.539.273/0001-58





Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; Promover a verificação dos dados relativos ao controle do 13º salário, adicionais, gratificações, e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; 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; Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e seus sujeitos e proceder ao respectivo registro; Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe do Gabinete da Presidência

Requisitos: Nível médio

Carga horária: 40 horas

Descrição: Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Gabinete da Presidência, bem como assistir e assessorar o Presidente nos assuntos técnico-administrativos inerentes ao exercício de suas funções legais e regulamentares; Dirigir os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessorar o Presidente nas tarefas que lhes são afetas, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal; Representar o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa; Prestar assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do plenário; Representar a Câmara Municipal em eventos quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo ou quaisquer dos demais vereadores.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 02

Cargo: Diretor de Plenário

Requisitos: Nível médio

Carga horária: 40 horas

Descrição: Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; Conduzir a apresentação das instalações, atividades e atribuições da Câmara Municipal; Propor palestras, sarais, e demais eventos para disseminação do conhecimento a respeito da função da Câmara Municipal; Auxiliar na preparação das sessões e na condução dos trabalhos e demais atividades inerentes ao efetivo funcionamento da Casa. Gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência. Outras atividades correlatas;

Cargo: Assessor Parlamentar

Requisitos: Nível médio

Carga horária: 40 horas

Descrição: Assegurar que o regimento seja integralmente cumprido nos trabalhos legislativos; Atender aos vereadores para a elaboração de proposituras (requerimentos, indicações, moções, projetos, emendas, ofícios, pareceres, etc.), realizar pesquisa, levantar necessidades, redigir, digitar, sugerir soluções e submeter à aprovação e assinatura dos mesmos; Participar das reuniões, anotar os pareceres emitidos, organizar documentos, registrar o que é discutido, redigir a ata e documentos pertinentes; Secretariar as audiências públicas fazendo anotações e apoiando os participantes; Assessorar o(a) Vereador(a) nos assuntos políticos/legislativos, bem como na orientação dos trabalhos legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Permanecer à disposição dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; Auxiliar os vereadores nas atividades internas e externas quando a serviço do Poder Legislativo; Auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções quando da apreciação de propostas sugeridas pelo Vereador Assessorado; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando os Vereadores; Encaminhar para o setor competente para elaboração, as proposições dos Senhores Vereadores no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 03

Cargo: Advogado (a)

Requisitos: Nível Superior – Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada; Manter contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores; Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal; Contestar ações; Propor ações; Intervir no curso do processo; Avaliar provas documentais e orais; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Recorrer de decisões; Cumprir prazos legais; Realizar audiências; Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público; Examinar as minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pela Câmara Municipal, interferindo na aprovação caso necessário; Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios; Elaborar informações e contestações em mandados de segurança, cuja autoridade coatora, seja agente público em atuação na Câmara Municipal, bem como orientar o cumprimento das decisões liminares proferidas nessas ações e interpor as medidas cabíveis para a impugnação delas; Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica; Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica; Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assessor(a) Jurídico da Procuradoria da Mulher

Requisitos: Nível superior – Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Realizar atendimento ao público, notadamente as mulheres que buscam o apoio da procuradoria, agendando o seu atendimento e protocolando suas solicitações; Providenciar a documentação necessária para o setor jurídico encaminhar as denúncias junto aos órgãos responsáveis pela proteção do gênero feminino; Acompanhamento dos projetos de interesse da bancada feminina, bem como daqueles elencados individualmente pelas parlamentares como prioritários, nas comissões permanentes e temporárias, no Plenário da Câmara e, em articulação com a Procuradoria da Mulher; Resguardar o sigilo das demandas, para resguardar psicologicamente a mulher vítima de violência doméstica e familiar; Auxiliar na realização e organização de seminários periódicos voltados à discussão de temas de interesse das mulheres, audiências públicas, encontros com autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário, cursos de formação, exposições e atividades alusivas ao Dia Internacional da Mulher, Outubro Rosa, 16 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência contra as Mulheres, dentre outros; Outras atividades correlatas;

Cargo: Ouvidor Geral

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas a Ouvidoria; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações, priorizando o cumprimento do prazo legal previsto na Resolução Organizacional; Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias a regularidade dos trabalhos, bem como no saneamento de violações, ilegalidades e abusos constatados; Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social; Atividades de intermediação correlatas.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 04

Cargo: Diretor Geral

Requisitos: Nível superior.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Superior imediato das atividades de todos os Departamentos, notadamente do Administrativo; Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade; Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias e das Assessorias da Casa Legislativa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Assessorar, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas; Elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; Acompanhar a legislação relacionada às suas atividades; Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de todos os Departamentos, suprindo as lacunas de chefia e assessoramento quando necessário. Exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

Cargo: Secretário(a) Executivo

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Executar serviços administrativos internos e externos, responsabilizando-se pelo encaminhamento de correspondências, de processos ou quaisquer outros documentos, tirando cópias dos mesmos e encadernando-os, quando necessário; Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Auxiliar no atendimento telefônico e na Portaria; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação; Auxiliar nos setores e quando necessário, nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório e outras atividades afins.

Cargo: Auxiliar de Compras

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Auxiliar nos processos de compras de materiais para a instituição, emitir pedidos e notas fiscais, realizando cotação e acompanhamento dos prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações junto aos fornecedores; Pesquisar novos fornecedores, rastrear entregas e atualizar registros de pedidos; Realizar a orientação de compras com bom custo-benefício e garantir a manutenção de um inventário totalmente abastecido; Promover o andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emitir os pedidos de compras e encaminhar aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elaborar relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor; Promover a geração, a organização, manutenção e conservação, física e/ou eletrônica, dos documentos pertencentes ao Setor de Licitações, Compras e Patrimônio; Formalizar os recebimentos e conferência das compras efetuadas; Acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; Verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; Verificar se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Agente de Contratação

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; Observância e fiel cumprimento ao disposto na Lei

nº8666/93 enquanto estiver em vigor, bem como à Leo nº 14.133/2021 – nova Lei de Licitações.

Cargo: Motorista

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Possuir Carteira Nacional de Habilitação correspondente ao veículo dirigido; Conhecer e obedecer das regras e leis de trânsito; Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros; Responsabilizar-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Efetuar troca de pneus; Fazer pequenos consertos; Conservar o veículo; Fazer carga e descarga; Recolher o veículo após o serviço; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Agente de Segurança da Portaria

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escortar servidores e mercadorias, quando necessário; Evitar a entrada de pessoas indesejadas que possam vir a atrapalhar o funcionamento das atividades legislativas; Manter a vigilância das dependências da Câmara Municipal durante o expediente, com a finalidade de prevenir crimes, ilícitos administrativos e outras irregularidades; Outras atividades inerentes a função de guarda e vigilância.

Cargo: Zelador

Requisitos: Nível fundamental.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Executar as atividades de zeladoria e limpeza durante o expediente; Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar atividades de jardinagem, mantendo a arborização do local e conservando a beleza natural; Fazer reparos e pequenos consertos quando possíveis com o material e ferramentas existentes no Setor de Patrimônio; Informar à Direção quando da necessidade de adquirir instrumentos necessários a efetividade das atribuições; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 05

Cargo: Assessor(a) Jurídico da Controladoria

Requisitos: Nível Superior – Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Atuar na representação judicial e na consultoria jurídica da Controladoria e Controle Interno em matéria de interesse orçamentário da Câmara Municipal; Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público; Examinar as minutas dos pareceres e relatórios do Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas; Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios que possam vir a prejudicar a dotação Orçamentária da Casa Legislativa; Manifestar-se em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Câmara Municipal, no que se refere à legalidade administrativa com os gastos da folha de pagamento; Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos, bem assim as exposições de motivos de assuntos relacionados com a Controladoria Geral do Estado e Tribunal de Contas; Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memoriais e outros documentos que envolvam matérias jurídico-financeira; Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da Controladoria e Controle Interno; Orientar e manifestar-se sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Acompanhar o controle dos gastos para fins de conformidade com o orçamento legislativo; Elaborar atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, emitir pareceres e determinar diligências; Desenvolver outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ANEXO 06

Cargo: Assessor(a) de Imprensa

Requisitos: Nível médio/técnico

Carga horária: 40 horas

Descrição: Planejar e executar as tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos e a realização dos eventos solenes; Produzir, de modo técnico e sob supervisão, conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação, inclusive televisão e plataforma de compartilhamento de vídeos; Acompanhar a divulgação em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação dos trabalhos do Poder Legislativo; Operar os protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; Assistir a Mesa Executiva na formulação do plano de comunicação da Câmara; Manter contato com os órgãos de comunicação; Executar ações em eventos e demais atividades de comunicação social;

Cargo: Diretor de Rádio e TV Legislativo

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Responsabilizar-se pela obtenção dos recursos materiais necessários à realização dos programas de Rádio e TV Legislativo, bem como pelos locais de encenação ou gravação, pela disponibilidade dos estúdios e das locações, inclusive instalação e renovação de cenários; Planejar e providenciar os elementos necessários à produção juntamente com o assessor de imprensa, substituindo-o em suas ausências; Coordenar as operações relativas à execução dos programas; Preparar os mapas de programação estabelecendo horários e a sequência da transmissão, inclusive a adequada inserção dos comerciais para cumprimento das determinações legais que regulam a matéria; Selecionar as imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados, orientando os câmeras quanto ao seu posicionamento e ângulo de tomadas. Coordenar os trabalhos de som, imagens, gravação, telecine, efeitos, etc., supervisionando e dirigindo toda a equipe operacional durante os trabalhos. Executar outras atividades inerentes ao cargo para a efetividade dos programas de Rádio e TV.

Cargo: Intérprete de Línguas e Sinais

Requisitos: Nível Técnico/Superior – Curso de Língua Brasileira de Sinais

Carga horária: 40 horas

Descrição: Realizar a comunicação entre a pessoa surda e outras pessoas (colegas, professores e funcionários), por meio da linguagem Brasileira de sinais (LIBRAS), para língua oral e vice-versa, em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita), também de interpretar, em LIBRAS/língua portuguesa, as atividades didático pedagógicas e culturais, viabilizando o acesso aos conteúdos curriculares

desenvolvidos na Câmara Municipal; Atuar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias entre outros eventos ligados ao Poder Legislativo com participação da Câmara Municipal, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das atividades legislativas transmitidas; Comparecer ao Setor solicitante quando necessitar de interpretação de linguagem para se efetivar atendimento ao munícipe; Participar de atividades propostas pela Câmara Municipal, ainda que fora das dependências, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas; Outras atribuições correlatas.

Cargo: Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; Executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia; Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Obedecer as demais competências fixadas pela Resolução da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

Cargo: Analista de Sistema Legislativo, Áudio e Vídeo

Requisitos: Nível Técnico/Superior – Preferencialmente nas áreas de Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e

periféricos instalados nos diversos setores da Câmara Municipal; Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Promover o arquivamento, controle e disponibilização, junto ao Setor de Processamento de dados, do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

Cargo: Coordenador de Processamento de Dados

Requisitos: Nível médio.

Carga horária: 40 horas

Descrição: Realizar a atualização do arquivo de notícias do Poder Legislativo Municipal, a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal; Promover o cadastro dos órgãos da administração pública Federal, Estadual e Municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; Executar a manutenção e atualização do site da Câmara, operacionalizando e controlando a natureza das notícias da Câmara Municipal e atividades dos Vereadores; Desenvolver e atualizar a identidade visual da Câmara municipal junto as Redes Sociais e aos demais Órgãos do Poder Público; Divulgar e alimentar conteúdo relacionado ao portal da transparência e site oficial da Câmara; Executar outras atividades correlatas;

Controladoria e Controle Interno

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO

Este relatório atende ao disposto no art. 8º do Projeto de Lei de nº 14/2022 e tem por objetivo demonstrar o impacto orçamentário e financeiro da contratação de 35 (trinta e cinco) novos Servidores que passarão a perceber Vencimentos baseados no salário de 2022 da Câmara Municipal de Várzea Alegre, conforme solicitação do Presidente da Casa, recebida por esta Controladoria.

PARÂMETROS E PREMISSAS

1. A Câmara Municipal de Várzea Alegre, apresenta projeto de atualização e criação de novos cargos efetivos e comissionados conforme tabela demonstrativa abaixo, levando-se em consideração as despesas de obrigações acessórias.

Após a formação do novo quadro de funcionalismo, para que a gestão tome precauções a partir de 2022, busca-se saber o impacto econômico-financeiro da regularização dos 35 (trinta e cinco) novos servidores somados aos cargos já existentes, contemplado com o aumento. Dessa forma, é necessário visualizar qual o custo orçamentário, mensal e anual dos referidos vencimentos e obrigações, desse novo quadro, considerando suas remunerações, custos com previdência e outras provisões.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

2. Segue abaixo quadro demonstrativo:

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Quant.	Carga Horária	Remuneração (R\$)
Secretária Administrativa	01	30 horas	3.635,02
Assistente Legislativo	01	30 horas	1.817,53
Auxiliar de Contabilidade	01	30 horas	1.817,53
Auxiliar Administrativo	<u>(02)</u>	30/40 horas	1.817,53
Auxiliar de Serviços Gerais	<u>(02)</u>	40 horas	1.212,00
Copeiro(a)	01	40 horas	1.212,00
Vigia	01	40 horas	1.212,00
Guarda Noturno	01	40 horas	1.212,00
Motorista	01	40 horas	1.212,00
Interprete de Línguas e Sinais	01	40 horas	1.212,00
Analista de Sistema Legislativo, áudio e vídeo	01	40 horas	1.212,00
Zelador	01	40 horas	1.212,00
TOTAIS	14		18.783,61

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/COMISSIONADO

Denominação	Quant.	Carga Horária	Remuneração
Diretor de Plenário	01	40 horas	1.212,00
Assessor Parlamentar	13	40 horas	1.212,00
Chefe do Gabinete da Presidência	01	40 horas	1.212,00
Advogado	01	40 horas	6.000,00
Assessor Jurídico Procuradoria da Mulher	01	40 horas	2.424,00
Secretária Especial	01	40 horas	1.212,00
Ouvidor Geral	01	40 horas	1.212,00
Secretário(a) Executiva	01	40 horas	1.212,00
Auxiliar de Compras	01	40 horas	1.212,00
Agente de Contratação	01	40 horas	1.212,00
Membro da Equipe de apoio do Agente de Contratação	02	40 horas	1.212,00
Chefe do RH	01	40 horas	1.212,00 (+200,00)
Chefe da Contabilidade	01	40 horas	1.212,00 (+281,10)
Tesoureiro, diretor de Orçamento e Finanças	01	40 horas	2.424,00
Controlador Geral	01	40 horas	2.424,00
Coordenador de Processamento de dados	01	40 horas	1.212,00
Assessor Jurídico da Controladoria	01	40 horas	2.424,00
Diretor de Rádio e TV Legislativa	01	40 horas	1.212,00
Assessor de Imprensa	01	40 horas	1.212,00
Coordenador de Cerimonial e Eventos	01	40 horas	1.212,00
TOTAIS	33		47.208,00

Observação (1): Projeção das demais vantagens sociais decorrentes do ingresso no serviço público, provenientes da criação de cargos de assessorias, tais como: 13º décimo terceiro salário e terço de férias com suas respectivas obrigações patronais.

<u>Funções</u>	<u>Valor Mensal 2022 (R\$)</u>	<u>Duodécimo - 2022</u>	<u>Impacto (%)</u>
Fopag - Vereadores	100.626,81	306.083,12	32,87
Fopag – Servidores	65.991,61	306.083,12	21,56
Obrigações Patronais	36.656,05	306.083,12	11,97
Total Mensal	203.274,47		66,41
Obrigações Anual	Valor Anual Único	Duodécimo - 2022	Impacto (%)
13º salário / Férias	87.988,81	306.083,12	28,74
Obrigações Patronais	19.357,53	306,083,12	6,32
Total	107.346,34	306.083,12	35,06

Observação (2): o percentual de **(35,06%)** referente ao Terço de Férias e Décimo Terceiro Salário, equivale a **(2,92%)** pontos percentuais sobre o valor mensal da Folha de pagamento da Câmara Municipal. Adicionado ao Percentual de **(66,41%)** pontos percentuais do custo mensal das folhas de pagamento e obrigações patronais, o gasto com pessoal deste Poder Legislativo corresponde a **(69,33%)** pontos percentuais mensal, em relação ao valor do DUODÉCIMO disponível.

Neste diapasão, conforme dispõe o art. 8º da PL 14/2022, estão observados os limites previstos para gastos com folha de pagamento, nos termos do art. 29-A, I e § 1º da CF/88.¹

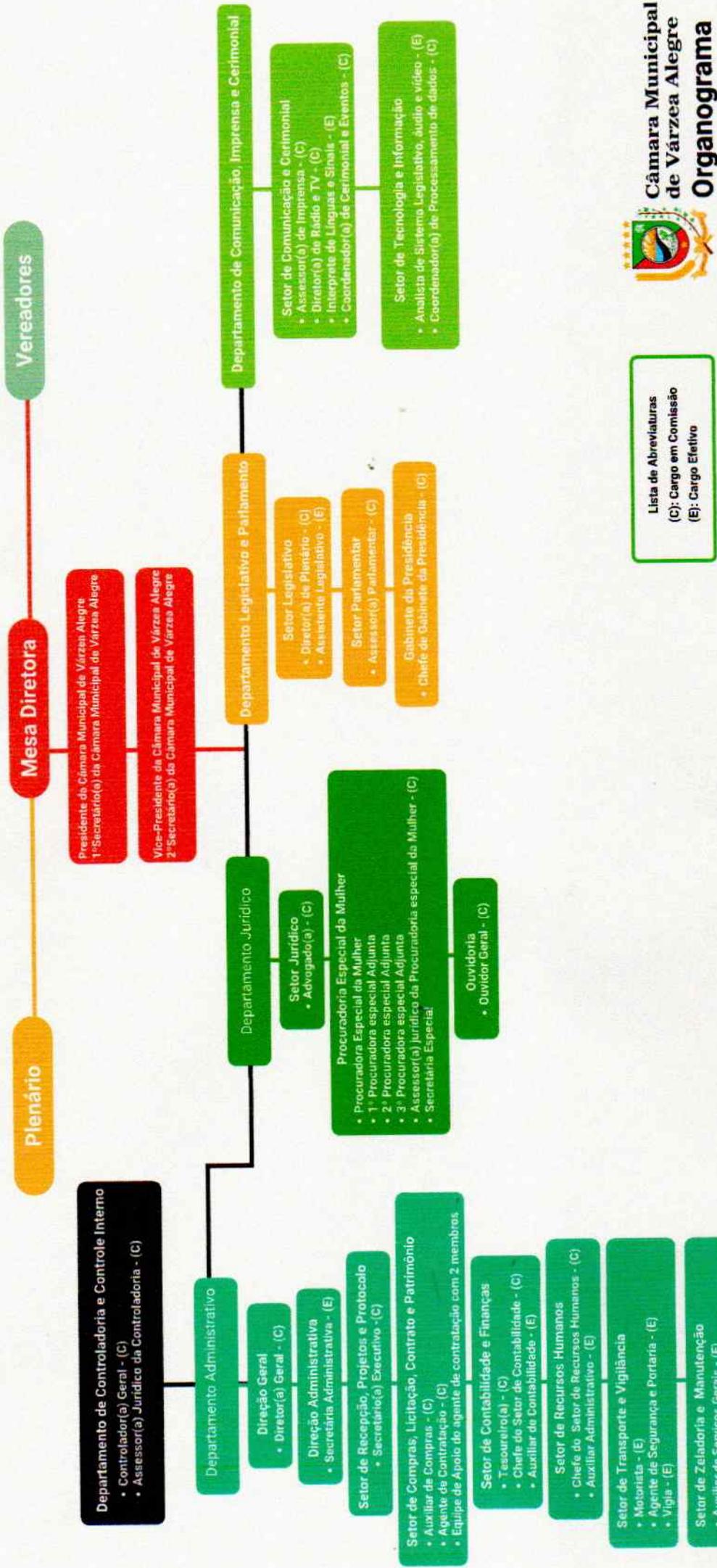
Joaquim Luiz Neto
Controlador Geral

¹(PL nº 14/2022) - Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, observando-se sempre, os limites de gastos com pessoal estabelecidos no §1º do Art. 29-A e da Emenda Constitucional nº 25 da CF/88, respectivamente.

(CF/88) Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao **somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159**, efetivamente realizado no exercício anterior: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000) (Vide Emenda Constitucional nº 109, de 2021) (Vigência)

I - **7% (sete por cento)** para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 58, de 2009) (Produção de efeito)

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de **setenta por cento de sua receita com folha de pagamento**, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000).



**Câmara Municipal
de Várzea Alegre
Organograma**

Lista de Abreviaturas
(C): Cargo em Comissão
(E): Cargo Efetivo

2