



Projeto de Lei 1835/2018

Dispõe sobre a criação e/ou reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, que trata sobre a criação de cargos e dá outras providências.

O Prefeito de Pau dos Ferros, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Organização Administrativa

Art. 1º - A Câmara Municipal de Pau dos Ferros, para a realização dos serviços sob sua responsabilidade, possui a seguinte Estrutura Administrativa:

I – Mesa Diretora;

II – Secretaria de Administração;

- a) Gerência de Recursos Humanos;**
- b) Gerência de Comunicação e Cerimonial;**
- c) Departamento de Serviços Internos;**
- d) Departamento de Protocolo e Atendimento;**
- e) Departamento de Compras e Licitações;**
- f) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;**

III - Unidade Central de Controle Interno;

IV – Assessoria Jurídica;

V – Diretoria de Finanças:

- a) Departamento de Contabilidade e execução orçamentária;**



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN**

VI – Diretoria Legislativa:

- a) Departamento de Assessoria da Mesa Diretora;
- b) Departamento de Assessoria Legislativa;
- c) Departamento de Assessoria Parlamentar;

VII – Ouvidoria.

**CAPÍTULO I
Das Atribuições e Competências das Unidades Administrativas**

Art. 2º - A Mesa Diretora da Câmara é Órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos, sendo constituída pelo Presidente, mais alta autoridade da mesa; Vice – Presidente e Secretário, que formam a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo, com competências e atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

Art. 3º - A Secretaria de Administração, unidade subordinada diretamente à presidência, é o órgão que têm a atribuição de definir e gerenciar as políticas administrativas e serviços internos, dando suporte aos órgãos e entidades do poder legislativo municipal e o atendimento prestado ao cidadão. Sendo constituída pelos cargos de Secretário de Administração e Assistentes Administrativos, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 4º - A Gerência de Recursos Humanos, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é o Desenvolvimento de políticas de gestão de pessoas que proporcionem à qualificação, motivação dos servidores, a integração, o desenvolvimento, a capacitação e o departamento pessoal, no sentido de potencializar suas competências e a excelência de seu desempenho. Sendo constituída pelos cargos Gerente de Recursos Humanos e Assistentes Administrativos, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 5º - A Gerência de Comunicação e Cerimonial, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é organizar as sessões, eventos e ceremonias da Câmara, além de divulgar as informações, notícias, publicações, atos administrativos e ações do legislativo. Sendo constituída pelos cargos de Gerente de Comunicação e Cerimonial, Operador de áudio, vídeo e Sistemas, e da função gratificada de Cerimonialista, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN

Art. 6º - O Departamento de Serviços Internos, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é garantir o funcionamento adequado de todas as atividades operacionais do legislativo, como: guarda patrimonial, informática, transporte, limpeza e zeladoria. Sendo constituída pelos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais; Digitador, Mensageiro; Motorista; Vigilante e Técnico em Informática, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 7º - O Departamento de Protocolo e Atendimento, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é garantir a recepção dos cidadãos e de documentos, direcionando sua tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos até sua destinação final. Sendo constituída pelo cargo de Assistente Administrativo, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 8º - O Departamento de Compras e Licitação, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é planejar, executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços conforme a legislação e os preceitos de economicidade. Sendo constituída pelo cargo de Assistente Administrativo e da Função gratificada de Pregoeiro, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 9º - O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, unidade administrativa subordinada diretamente a Secretaria de Administração, é o órgão cuja atribuição essencial é gerenciar eficazmente o estoque dos bens patrimoniais e materiais de consumo para atendimento às demandas do legislativo. Sendo constituída pelo cargo de Assistente Administrativo, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 10 - A Unidade Central de Controle Interno, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é acompanhar a execução dos atos administrativos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas. Sendo constituída pelos cargos de Controlador e de Assistente Administrativo, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 11 - A Unidade de Assessoria Jurídica, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é assessorar os agentes legislativos e equipe administrativa, repassando-lhes informações que propiciem a eficiência e eficácia dos serviços públicos e o combate às irregularidades jurídicas. Sendo constituída pelo cargo de Advogado, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**

Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN

Art. 12 - A Diretoria de Finanças, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é controlar a execução do orçamento legislativo, apoiando as decisões estratégicas e a execução da política financeira da Câmara. Sendo constituída pelo cargo de Diretor Financeiro, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 13 - O Departamento de contabilidade e execução orçamentária, unidade administrativa subordinada diretamente a Diretoria de Finanças, é o órgão cuja atribuição essencial é registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, colaborando com o planejamento, tomada de decisões, e transparência. Sendo constituída pelo cargo de Contador, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 14 - A Diretoria Legislativa, unidade administrativa subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é coordenar todo o fluxo dos processos e dos trabalhos legislativos, sendo constituída pelo cargo de Diretor Legislativo, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 15 - O Departamento de Assessoria da Mesa Diretora subordinada diretamente a Diretoria Legislativa, é o órgão cuja atribuição essencial é apoiar os serviços administrativos inerentes aos cargos da mesa diretora, sendo constituída pelo cargo de Assessor da Mesa Diretora, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 16 - O Departamento de Assessoria Legislativa subordinada diretamente a Diretoria Legislativa, é o órgão cuja atribuição essencial é desenvolver os serviços de apoio administrativo ao fluxo dos processos legislativos da Câmara Municipal, sendo constituída pelo cargo de Assistente Administrativo, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Art. 17 - O Departamento de Assessoria Parlamentar subordinada diretamente a Diretoria Legislativa, é o órgão cuja atribuição essencial é assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador, sendo constituída pelo cargo de Assessor de Gabinete de Vereador, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único - A quantidade de Assessor de Gabinete de Vereador será equivalente a quantidade de vereadores com assentos no legislativo.

Art. 18 - A unidade Administrativa da Ouvidoria subordinada diretamente a Presidência, é o órgão cuja atribuição essencial é ouvir o cidadão, registrar, encaminhar e acompanhar as demandas, além de mediar conflitos e aperfeiçoar o processo de trabalho dentro da Instituição, sendo constituída pelo cargo de Ouvidor, cujas responsabilidades estão apensas no Anexo III desta Lei.



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN**

**TÍTULO II
Dos Cargos**

**CAPÍTULO I
Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 19 - Os cargos efetivos do Poder Legislativo de Pau dos Ferros são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, cargas horárias e demais requisitos especificados na Tabela I do Anexo IV.

Parágrafo único - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

**CAPÍTULO II
Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas**

Art. 20 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, cargas horárias e número de vagas definidas pela Tabela II do Anexo IV, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal para nomeação dos cargos de Assessor de Gabinete de Vereador previstos na Tabela II do Anexo IV da presente Lei, sendo a decisão final prerrogativa exclusiva do Presidente do Legislativo.

Art. 21 - As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos pela Tabela III do Anexo IV e demais legislação em vigor, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.

CAPÍTULO III

As Atribuições dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas

Art. 22 - A lista com todos os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Pau dos Ferros, passam a constar no Anexo IV desta Lei.



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN

Art. 23 - Ficam estabelecidas no Anexo III todas as competências e atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

**TÍTULO III
Da Remuneração**

Art. 24 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes do Anexo IV da presente Lei, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos na legislação vigente.

**TÍTULO IV
Da Hierarquia Administrativa e Funcional**

Art. 25 - Toda a relação hierárquica administrativa existente no legislativo de Pau dos Ferros seguirá a recomendação administrativa disposta no organograma apenso ao anexo I da presente Lei, bem como o entendimento de alocação funcional, está disposto no Funcionograma disposto no anexo II da Lei.

§1º Sempre que necessário, poderá ser revista à alocação hierárquica dos servidores estabelecida no Anexo I.

§2º Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.

Art. 26 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao Secretário, Diretor, Gerente ou responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

§1º O Secretário, Diretores e gerentes, são responsáveis pela administração dos servidores lotados em sua unidade, havendo subordinação ao mesmo, conforme órgão a que pertencerem.

§2º No caso da ausência de algum dos responsáveis pela Secretaria, Diretorias ou gerências os servidores lotados na respectiva Unidade Administrativa ficam sob administração direta do Secretário de Administração ou do Presidente do Legislativo, conforme o caso.

**CAPÍTULO I
Do Horário de Expediente**

Art. 27 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores seguirá o regime jurídico dos Servidores Municipais de Pau dos Ferros, podendo ser alterado, caso seja necessário, por ato da Mesa Diretora, de forma que não haja prejuízo ao



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**

Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN

atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

**TÍTULO V
Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais**

Art. 28 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Pau dos Ferros é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pau dos Ferros e demais legislação em vigor.

Art. 29 - Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações de nomenclatura, codificação ou atribuições, que se encontra em exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Art. 30 - Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes da presente Lei.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 1586/2017, de 05 de Outubro de 2017.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pau dos Ferros/RN, 21 de Junho de 2018.

Eraldo Alves de Queiroz

Eraldo Alves de Queiroz
Presidente

Francisco Augusto de Queiroz

Francisco Augusto de Queiroz
Vice-Presidente

Francisca Itacira Aires Nunes

Francisca Itacira Aires Nunes
1ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS			
18ª LEGISLATURA - 2ª SESSÃO LEGISLATIVA			
SESSÃO ORDINÁRIA			
APROVADO	<input type="checkbox"/>	REPROVADO	<input type="checkbox"/>
PAU DOS FERROS-RN	____	/	2018
Eraldo Alves de Queiroz Presidente			

CÂMARA MUL. DE PAU DOS FERROS-RN	
RECEBIDO EM: <u>21/06/2018</u>	
HORA: <u>12:50</u>	
Rellen Fátima Holanda Técnica Legislativa	

Signatura
7



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN

ANEXOS:

ANEXO I - ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN;

ANEXO II – FUNCIONOGRAMA;

ANEXO III – MANUAL DE CARGOS E FUNÇÕES;

ANEXO IV – QUADRO DE TABELAS FUNCIONAIS.

Tabela I – Tabela de vagas efetivas com denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas e cargas horárias.

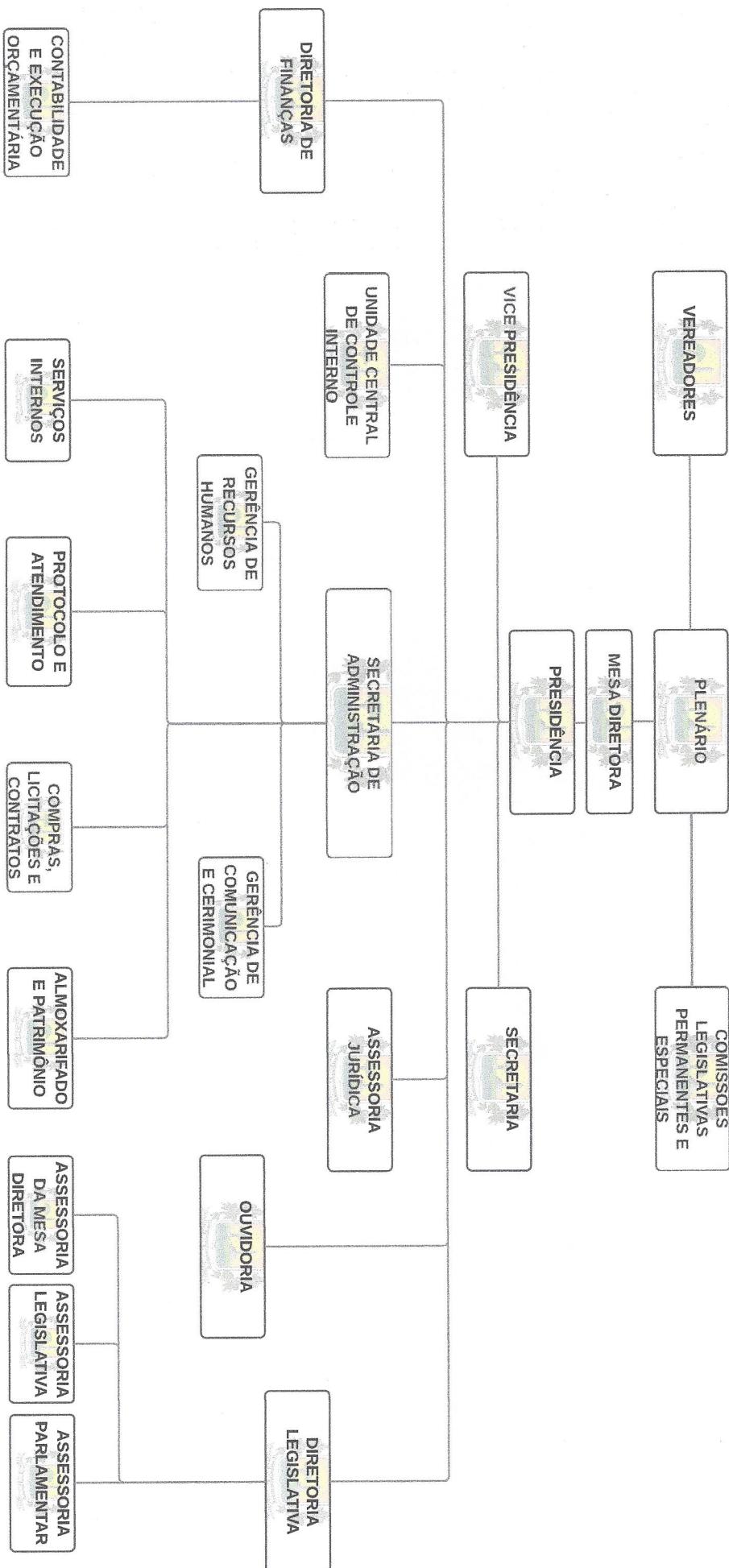
Tabela II - Tabela de vagas comissionadas com denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas e cargas horárias.

Tabela III - Tabela Funções Gratificadas com denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas e cargas horárias.



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN - ANEXO II



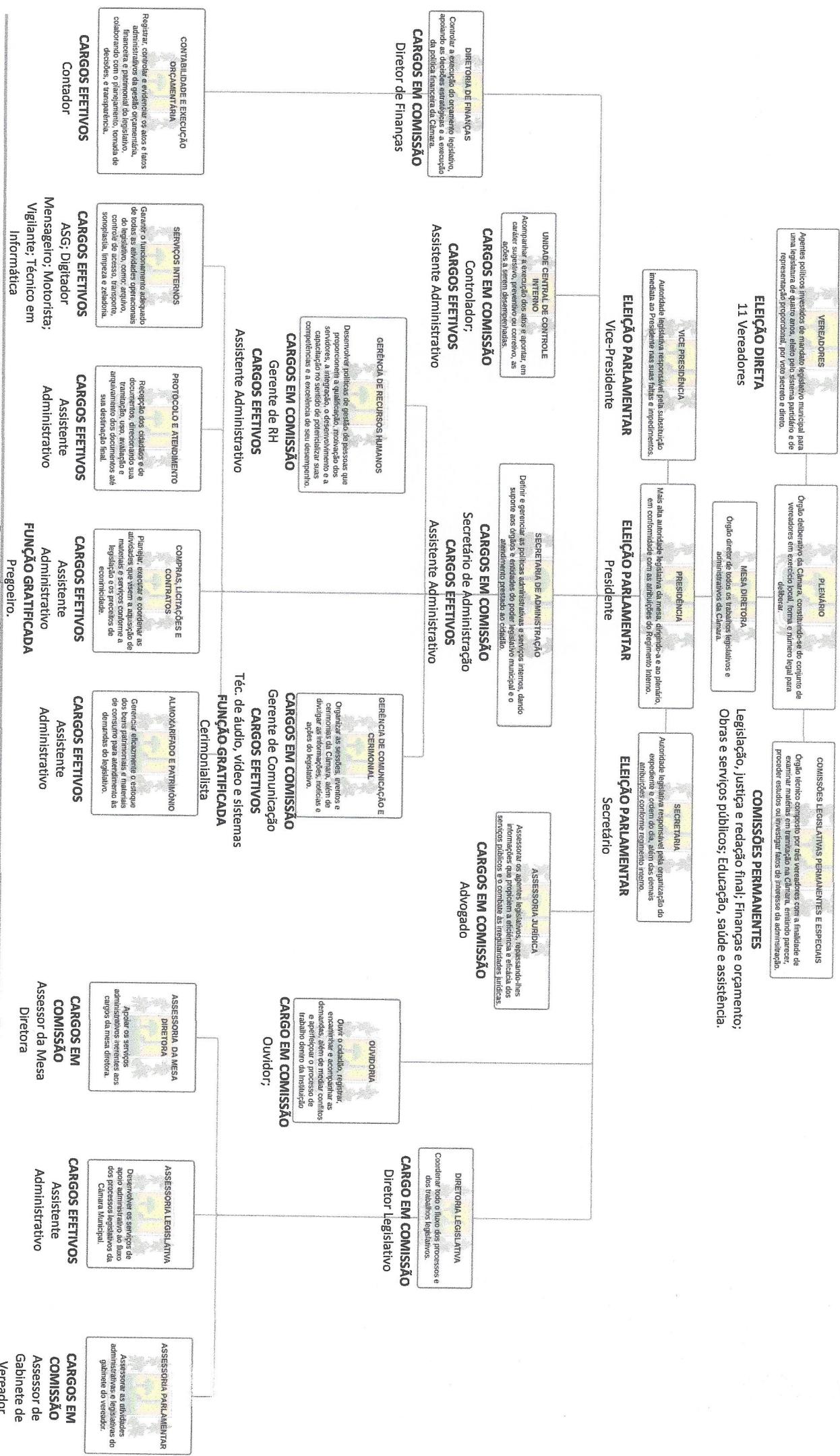
Rua Pedro Velho, 1291- Centro - CNPJ: 08.392.946/0001-52

Site: www.camaraapaudosferros.rn.gov.br
Telefone: (84) 3351-2904 - CEP: 59.900-000 - Pau dos Ferros-RN
E-mail: contato@camaraapaudosferros.rn.gov.br



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**

FUNCIONOGRAMA – ANEXO II





CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

MANUAL DE FUNÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS
ANEXO III

Pau dos Ferros/RN
2018

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Pau dos Ferros, is placed in the bottom right corner of the page.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Coordenar o funcionamento operacional e administrativo da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.		

Nº	TAREFAS
1	PLANEJAMENTO - Identificar, analisar cenários e definir prioridades; Planejar etapas do processo de trabalho; Desenvolver projetos em conjunto; Identificar pontos críticos da área; Prospectar oportunidades; Estabelecer rede de relacionamento ou parcerias e Elaborar relatórios gerenciais.
2	GESTÃO DE PESSOAS - Planejar ações estratégicas para gestão de pessoas; Coordenar ações operacionais na área de pessoal; Aperfeiçoar contratação e distribuição de pessoas. Supervisionar ações de desenvolvimento de pessoas; Organizar grupos de discussão; Avaliar desempenho individual, da equipe, gerencial e institucional. Avaliar processos de trabalho; Identificar melhores práticas de trabalho; Comunicar-se com demais setores da organização; Esclarecer normas à equipe; Zelar pela disciplina e frequência dos servidores conforme determinação da presidência.
3	GESTÃO DE MATERIAIS, COMPRAS E SERVIÇOS INTERNOS - Planejar aquisição de materiais e patrimônio; Realizar solicitação de despesas, elaboração do termo de referência; Supervisionar contratos de serviços de infraestrutura; Planejar contratação de serviços gerais; Supervisionar conservação do patrimônio; Supervisionar movimentação de materiais e patrimônio; Coordenar utilização de infraestrutura, agendar, acompanhar e orientar a organização de audiências públicas, reuniões, palestras e outros eventos realizados no plenário da câmara; Avaliar qualidade dos serviços prestados; Planejar aquisição de recursos de informática; Supervisionar desempenho dos sistemas de informática, comunicação e cerimonial.
4	ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS – Estabelecer fluxo de procedimentos; Divulgar normas e procedimentos; Divulgar diretrizes de trabalho; Divulgar resultados; Interpretar normas; Avaliar aplicabilidade das normas vigentes; Propor modificações nas normas; Avaliar o funcionamento do protocolo e controle de documentos;
5	Desenvolver outras atividades conforme orientação da presidência.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidência	Todos os colaboradores administrativos

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Superior completo	1	Liderança e Controle do Grupo
EXPERIÊNCIA	Experiência de no mínimo um ano no serviço público.	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática, licitações, contabilidade e administração pública.	3	Nível de tomada de decisões e de resolução de problemas Administrativos
HABILIDADES	Liderança, Relacionamento pessoal, administração de conflitos, comunicação oral, escrita e negociação.	4	Gestão do Patrimônio





CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	ADVOGADO(A)	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Assessorar os agentes legislativos, repassando-lhes informações que propiciem a eficiência e eficácia dos serviços públicos e o combate às irregularidades jurídicas.		

Nº	TAREFAS
1	POSTULAR EM JUÍZO - Propor e contestar ações; Intervir no curso do processo; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais; Instruir a parte; Efetuar diligências; Realizar audiências de qualquer natureza de interesse do legislativo; Recorrer de decisões; Sustentar oralmente uma questão e Cumprir prazos legais.
2	PRESTAR ASSESSORIA JURÍDICA - Contribuir na elaboração de projetos de lei; Analisar legislação para atualização e implementação; Assessorar negociações; Formalizar parecer técnico-jurídico; Elaborar relatórios; Realizar audiências administrativas; Representar contra particulares e autoridades quando aplicável; Promover reuniões; Cumprir prazos contratuais; Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos.
3	PRESTAR ASSESSORIA LEGISLATIVA - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações da Presidência; Prestar os serviços técnicos jurídicos à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal; Promover o assessoramento técnico jurídico aos vereadores; Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica; Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pela Presidência; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover ações necessárias ao seu cumprimento;
4	REALIZAR AUDITORIAS JURÍDICAS - Definir o âmbito da auditoria; Formar a equipe de profissionais; Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; Identificar problemas; Apontar riscos e soluções; Implementar soluções jurídicas; Acompanhar resultados.
5	CONTROLAR DOCUMENTOS E LEGISLAÇÃO - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Manter atualizado o acervo da biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática e Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos.
6	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidência	Todos os colaboradores administrativos

COMPETÊNCIAS (PERFIL)	Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	1	Resultados técnicos (Área Jurídica).
EXPERIÊNCIA	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	3	Nível de orientação para resolução de problemas jurídicos.
HABILIDADES	4	Presteza, prontidão e rapidez no atendimento as demandas do legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	ASSESSOR DE GAB. DE VEREADOR	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
-------	------------------------------	---------------------	--------------

Missão do Cargo	Assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador.
-----------------	--

Nº	TAREFAS
1	PRESTAR APOIO LEGISLATIVO - Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete; Estudar as ações previstas no regimento interno da câmara e na lei orgânica municipal; contribuir com a construção de diversas matérias de competência do legislador do município, de modo a apoiá-lo, como: tributos, arrecadação, distribuição de rendas, orçamentos, créditos, dívidas públicas, planos de desenvolvimento, criação de cargos públicos, limites territoriais e organização administrativa e judiciária.
2	ORGANIZAR DOCUMENTOS E REGISTROS - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete; Encaminhar à Diretoria legislativa para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador; Realizar pesquisas em outros projetos de Lei de interesse da municipalidade e que podem servir de base para eventuais estudos e adequações, conforme trabalho do vereador.
3	ATENDER DEMANDAS – Contatar pessoas solicitadas; Anotar as ligações recebidas e repassá-las; Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete; Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades; solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas do Gabinete, e dar publicidade as ações do vereador titular.
4	APOIAR EM EVENTOS E SESSÕES - Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador; Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado;
5	Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Diretoria Legislativa	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio	1	Atendimento a população.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática.	3	Zelo patrimonial
HABILIDADES	Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	4	Pontualidade / Assiduidade.



4



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
-------	---------------------------	---------------------	--------------

Missão do Cargo	Apoiar os serviços administrativos inerentes aos cargos da mesa diretora.
-----------------	---

Nº	TAREFAS
1	PRESTAR APOIO LEGISLATIVO - Assessorar o titular da mesa no encaminhamento dos pedidos de informação e outros; Ter conhecimento básico da legislação municipal, lei orgânica e regimento interno da Câmara Municipal; Realizar os serviços orientados pelo titular da Mesa, observando os prazos concedidos; redigir atas e transcrever em livro específico; participar de todas as sessões e audiências públicas de interesse do legislativo e promover o controle de frequência dos vereadores.
2	ORGANIZAR DOCUMENTOS E REGISTROS - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do titular da mesa diretora.
3	ATENDER DEMANDAS - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora; Providenciar o direcionamento das solicitações conforme análise de dados, interesses e necessidades; solucionar problemas ou questões administrativas ou simplificadas.
4	APOIAR EM EVENTOS E SESSÕES - Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo; Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora.
5	Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Diretor Legislativo	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO			
ESCOLARIDADE	Nível Médio	1	Atendimento a população.			
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.			
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática.	3	Zelo patrimonial			
HABILIDADES	Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	4	Pontualidade / Assiduidade.			



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
Missão do Cargo	Pode executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.		
Nº	TAREFAS		
1	TRATAR DOCUMENTOS - Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; Triar e distribuir documentos conferindo dados, datas e possíveis irregularidades; Protocolar, Digitalizar, formatar ou arquivar documentos conforme necessidade; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Digitar notas de lançamentos contábeis, de pessoal ou outras informações em software próprio ou conforme orientação; fazer a pauta das sessões.		
2	PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS - Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Efetuar e conferir cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Realizar prestação de contas; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos.		
3	ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS - Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Colher assinaturas; protocolar e tramitar processos legislativos; elaborar parecer, despachos e termos de referência além de dar publicidade aos atos administrativos; operar sistemas do legislativo; promover arquivo das peças legislativa; prestar auxílio nas sessões sempre que necessário.		
4	ATENDER A POPULAÇÃO E/OU FORNECEDORES - Identificar natureza das solicitações dos cidadãos; Fornecer informações; Registrar reclamações; Esclarecer dúvidas; Solicitar documentos.		
5	EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios; Atualizar dados dos funcionários; Auxiliar na avaliação de pessoal; Auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)		
6	PRESTAR APOIO LOGÍSTICO - Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de materiais; Pesquisar preços; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); operar sistemas de controle patrimonial; auxiliar na realização de auditorias;		
7	Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência ou pelo superior imediato.		

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Conforme Organograma	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio	1	Atendimento a população.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática, secretariado ou Técnicas Administrativas.	3	Zelo patrimonial
HABILIDADES	Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

TIPO DE CONTRATAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO

Missão do Cargo

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Nº	TAREFAS
1	EFETUAR A MANUTENÇÃO - Efetuar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente.
2	LIMPAR E ORGANIZAR - Limpar móveis e equipamentos; Limpar vidros, cortinas, persianas e superfícies (paredes, pisos, etc); Efetuar limpeza, manutenção e organização do jardim e canteiros; Recolher lixo e destinar para o recolhimento do órgão responsável.
3	EXERCER OS SERVIÇOS DE COPA E COZINHA - Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara; Servindo café, água ou serviço de alimentação quando solicitado.
4	CONTROLAR EQUIPAMENTOS - Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados.
5	CONTROLAR O USO DE MATERIAIS DE LIMPEZA - Controlar o estoque de material de limpeza e solicitar equipamentos e materiais de limpeza, quando aplicável.
6	Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:

SUBORDINADOS DIRETOS

Secretaria Administrativa

Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO			
ESCOLARIDADE	Nível médio Completo.	1	Atendimento a população.			
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.			
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Uso de produtos, equipamentos de limpeza e eletrodomésticos.	3	Zelo patrimonial			
HABILIDADES	Agilidade, responsável e senso de economia.	4	Pontualidade / Assiduidade.			



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	CONTADOR	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
Missão do Cargo	Registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, colaborando com o planejamento, tomada de decisões, e transparência.		

Nº	TAREFAS
1	ASSESSORIA CONTÁBIL - Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal; Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA.
2	REGISTRAR ATOS E FATOS CONTÁBEIS - Estruturar plano de Contas; Classificar os documentos; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município.
3	ELABORAR RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes; Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil.
4	ACOMPANHAR ORÇAMENTO E DILIGÊNCIAS - Acompanhar junto aos órgãos de controle externo, o exame dos processos financeiros, contábeis e afins da Câmara; Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara.
5	CONTROLAR O ATIVO PERMANENTE - Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil.
6	ADMINISTRAR O DEPARTAMENTO PESSOAL - Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento de empregados, autônomos e pró-labore, férias, rescisão contratual; Calcular os encargos sociais sobre a folha de pagamento, pró-labore, autônomos; Controlar impostos retidos dos empregados autônomos e empregadores; Preparar obrigações trabalhistas; Intermediar acordos com os sindicatos; Comparecer às audiências trabalhistas.
7	Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Diretoria de Finanças	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Superior em Ciências Contábeis	1	Controle e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática e legislação contábil.	3	Qualidade de Balancetes e documentos contábeis
HABILIDADES	Agilidade, ética e responsabilidade.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	CONTROLADOR	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Acompanhar a execução dos atos administrativos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.		

Nº	TAREFAS
1	AVALIAR A EFICIÊNCIA DO SISTEMA - Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura orgânica-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
2	OBSERVAR OS PRECEITOS LEGAIS - Observar a legalidade e eficiência dos atos administrativos; Orientar e fornecer subsídios técnicos à gestão para as tomadas de decisões; observar o cumprimento de todas as diretrizes e metas ou do risco de não conseguir atingi-las, possibilitando a correção de rumos; Avaliar a legalidade dos aditivos contratuais efetuados; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; científicar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.
3	EXAMINAR A EXECUÇÃO DA DESPESA - Controiar os gastos com pessoal e o desenvolvimento das políticas de recursos humanos, fazendo-se cumprir a lei; Acompanhar, fiscalizar e orientar a gestão patrimonial e de controle de estoque; acompanhar a coerente execução orçamentária e a necessária compatibilização entre receitas e despesas; Viabilizar a formação continuada de toda a equipe; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.
4	ACOMPANHAR RECOMENDAÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS - Acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tornando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado, orientando e ajustando as ações do legislativo as recomendações.
5	ELABORAR INSTRUÇÕES - Elaborar fluxogramas indicando os procedimentos a serem seguidos nos processos administrativos; Elaborar instruções ou orientações normativas ou informativas para guiar o trabalho das equipes técnicas; Emitir pareceres em processos de suprimento de fundos; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, regulamentos e orientações.
6	Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidente da Câmara	Assistente Administrativo

COMPETÊNCIAS (PERFIL)	Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	1	Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Controle e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	2	Não se aplica Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	3	Informática, legislação e constituição brasileira. Qualidade das orientações e recomendações normativas.
HABILIDADES	4	Agilidade, controle, ética e responsabilidade. Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	DIGITADOR	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
Missão do Cargo	Operar um teclado para inserção de informações em computador.		

Nº	TAREFAS
1	DIGITAR TEXTOS - Digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador; Digitar Projetos de Leis, Requerimentos e outros documentos de proposição dos vereadores; Verificar a informação na tela em relação ao documento original; Corrigir erros e informá-los ao supervisor; Imprimir novos documentos;
2	DIGITALIZAR DOCUMENTOS – Digitalizar todos os documentos, processos e dados administrativos e legislativos sempre que solicitado ou demandado.
3	ORGANIZAR AS INFORMAÇÕES - Acessar, interpretar e acompanhar os croquis dos loteamentos, para a devida denominação dos logradouros públicos;
4	ZELAR EQUIPAMENTOS – Usar adequadamente os equipamentos, como computador, scanner e impressora.
5	Executar outras atividades correlatas orientadas pela diretoria.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Secretaria de Administração	Não se aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível médio completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática, gramática e escrita oficial.	3	Rapidez e eficiência na entrega das solicitações.
HABILIDADES	Boa memória; Saber seguir instruções; Ser detalhista; rapidez no teclado.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	DIRETOR FINANCEIRO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Controlar a execução do orçamento legislativo, apoiando as decisões estratégicas e a execução da política financeira da Câmara.		

Nº	TAREFAS
1	CONTROLE DE DADOS - Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários; Preparar as previsões de pagamentos diários, semanais, mensais ou conforme necessidade.
2	EMISSÃO DE PAGAMENTOS - Emitir os cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência; Preparar a folha de pagamento dos colaboradores, destinando os créditos de acordo com o Contra cheque emitido pela contabilidade ou enviar folha de pagamento à agência bancária.
3	AVERIGUAR DOCUMENTOS - Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara; Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo.
4	EFETUAR LANÇAMENTOS - Efetuar os lançamentos relativos à movimentação financeira, como cheques emitidos, borderôs de pagamento e valores recebidos. Controlar todas as obrigações contratuais fixas da Câmara, como aluguéis, IPTU, IPVA etc.
5	RELACIONAR-SE COM INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - Verificar as contas bancárias da Câmara, analisando as entradas, saídas, pagamento de taxas, tarifas e obrigações; Relatar a Presidência qualquer alteração nas finanças do legislativo, sugerindo ações de correção da situação. Negociar com bancos e instituições financeiras, empréstimos, prazos, desconto de cheques, duplicatas e qualquer outra movimentação bancária, sempre atentando para a melhor condição para a empresa.
6	Executar outras atividades orientadas pela Presidência.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidência	Contador e Assistente Administrativo

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Superior completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Noções de Contabilidade e Custos.	3	Capacidade de negociação.
HABILIDADES	Organização, Controle e Negociação.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	DIRETOR LEGISLATIVO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
-------	---------------------	---------------------	--------------

Missão do Cargo	Coordenar todo o fluxo dos processos e dos trabalhos legislativos.
-----------------	--

Nº	TAREFAS
1	COORDENAÇÃO LEGISLATIVA - Assessorar os Vereadores em assuntos relacionados às atividades parlamentares; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre projetos que tramitem na Câmara Municipal; - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal no diário oficial e demais órgãos oficiais; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias e minutias.
2	CONTROLE DE NORMAS E LEIS - Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos legislativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da equipe, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-os quando necessário.
3	CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal.
4	REPRESENTAÇÃO LEGISLATIVA - Coordenar o atendimento aos municípios e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria aos vereadores se for o caso; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
5	Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidência	Assistente Administrativo, Assessor de Gabinete de Vereador e Assessor da Mesa Diretora

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Superior completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Noções de Legislação, secretariado e administração.	3	Capacidade de negociação.
HABILIDADES	Organização, Controle e Negociação.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	GERENTE DE COMUNICAÇÃO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Organizar as sessões, eventos e cerimônias da Câmara, além de divulgar as informações, notícias, publicações, atos administrativos e ações do legislativo		

Nº	TAREFAS
1	GERENCIAR E ASSESSORAR PARES - Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
2	SUGERIR CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO – Sugerir à presidência a contratação de serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;
3	GERENCIAR COMUNICAÇÃO DO LEGISLATIVO - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, através de redes sociais, internet, fotos e vídeos, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
4	OPERAR EQUIPAMENTOS - Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar ou realizar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
5	Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:		SUBORDINADOS DIRETOS	
Secretaria de Administração		Operador de áudio, vídeo e Sistemas e Cerimonialista	
COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica		Redação oficial e criatividade.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Redes Sociais e Marketing		Relacionamento com órgãos de imprensa.
HABILIDADES	Organização, Controle e Negociação.		Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Desenvolver políticas de gestão de pessoas que proporcionem a qualificação, motivação dos servidores, a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências e a excelência de seu desempenho.		

Nº	TAREFAS
1	ORGANIZAR DOCUMENTOS - Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
2	CONTROLAR PROCESSOS - Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
3	APOIAR ELABORAÇÃO DA FOLHA - Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
4	OBSERVAR LEGISLAÇÃO - Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
5	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Secretaria de Administração	Auxiliar Administrativo

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Superior completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Recursos Humanos e legislação trabalhista.	3	Ações de Gestão de Pessoas
HABILIDADES	Organização, Controle e Negociação.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo

MENSAGEIRO

TIPO DE CONTRATAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Missão do Cargo

Executar atividades de escritório, efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, controle de arquivos administrativos, receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas.

Nº	TAREFAS
1	ORGANIZAR E DISTRIBUIR DOCUMENTOS - Realizar coleta de correspondências nos Correios e distribuí-las aos destinatários internamente e externamente, bem como de documentos ou qualquer outra designação relativa a distribuição e destinação de dados e informações.
2	REALIZAR SERVIÇOS EXTERNOS - Efetuar serviços bancários, quando solicitados pela Presidência, Secretário Geral, Vereadores e membros da Mesa Diretora; Operar fotocópias ou computador quando solicitado pelo Secretário Geral; deslocamento as secretarias e protocolos de correspondências externas.
3	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:

Secretaria Administrativa

SUBORDINADOS DIRETOS

Não se aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio completo.	1	Controle, precisão e organização de informações.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Secretariado e arquivologia	3	Arquivamento de documentos
HABILIDADES	Organização, Agilidade e Controle.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo

MOTORISTA

TIPO DE CONTRATAÇÃO CONCURSO PÚBLICO

Missão do Cargo	Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.
-----------------	--

Nº	TAREFAS
1	DIRIGIR VEÍCULOS OFICIAIS - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar Vereadores, funcionários e assessores da Câmara quando for solicitado, com autorização da Presidência, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança.
2	OBSERVAR NORMAS E INFORMAÇÕES - Dirigir com prudência e total obediência às Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Acompanhar rigorosamente a validade de licenciamento e seguro dos veículos e comunicar a Presidência a necessidade de providências legais.
3	REGISTRAR DADOS - Registrar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
4	REALIZAR A MANUTENÇÃO - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Promover a conservação, limpeza, abastecimento, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, de acordo com as condições oferecidas e autorizadas pela Presidência;
5	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:

Secretaria administrativa

SUBORDINADOS DIRETOS

Não se aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio completo.	1	Cordialidade e Sigilo de informações.
EXPERIÊNCIA	Mínimo de um ano com CNH.	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Normas e Leis de trânsito.	3	Dirigibilidade.
HABILIDADES	Organização, Agilidade e Controle.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	VIGILANTE	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
-------	-----------	---------------------	------------------

Missão do Cargo	Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, visando preservar a segurança e integridade do patrimônio e das pessoas.
------------------------	---

Nº	TAREFAS
1	CONTROLAR ACESSOS E FLUXO DE PESSOAS - Controlar a segurança interna e externa da Câmara; Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência; Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos;
2	EXECUTAR RONDAS - Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas de segurança.
3	OBSERVAR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - Examinar as instalações hidráulicas, elétricas, máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada. Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados;
4	PREVENIR ACIDENTES - Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida. Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.
5	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Secretaria Administrativa	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível Médio completo; Curso de vigilante e porte de arma.	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Normas de segurança e controle de fluxo.	3	Negociação e controle de situações adversas.
HABILIDADES	Organização, Agilidade e Controle.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
-------	------------------------	---------------------	------------------

Missão do Cargo	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software..
-----------------	--

Nº	TAREFAS
1	OPERAR HARDWARE E REDE - Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível;
2	OPERAR SOFTWARE - Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
3	EFETUAR REPAROS E MANUTENÇÃO - Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de terceirizadas que envolvam a rede ou instalação de equipamentos;
4	ZELAR PELA SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES - Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
5	AUXILIAR USUÁRIOS - 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;
6	CONTROLAR ACESSOS – Configurar a rede de internet, controlar o acesso de usuários, configurando senhas, bloqueios e velocidade da rede. Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
7	OPERAR EQUIPAMENTOS DE IMAGEM E SOM - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.
8	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Secretário de Administração	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível técnico ou superior em Informática.	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática, Rede, Internet e básico de eletricidade.	3	Resolução de problemas técnicos.
HABILIDADES	Organização, Agilidade e multidisciplinaridade.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	OPER. DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS	TIPO DE CONTRATAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO
-------	----------------------------------	---------------------	------------------

Missão do Cargo	Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres.
-----------------	---

Nº	TAREFAS
1	OPERAR EQUIPAMENTOS - 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; 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;
2	OPERAR SOFTWARES - Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;
3	ZELAR PELA SEGURANÇA DE DADOS E INFORMAÇÕES - Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral;
4	AUXILIAR USUÁRIOS - 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;
5	OPERAR EQUIPAMENTOS DE IMAGEM E SOM - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
6	Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Gerente de Comunicação e Cerimonial	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)	Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	3	Resolução de problemas técnicos.
HABILIDADES	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	OUVIDOR	TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMISSIONADO
Missão do Cargo	Receber críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agir em defesa imparcial da câmara e dos interesses da comunidade.		

Nº	TAREFAS
1	ATENDER DEMANDAS EXTERNAS - Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
2	ATENDER DEMANDAS INTERNAS - Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos municípios e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
3	CONTROLAR E PROCESSAR AS SOLICITAÇÕES - Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
4	ELABORAR RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS - Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
5	ZELAR PELA SEGURANÇA DOS DADOS E LEGISLAÇÃO VIGENTE - Prezar pelo sigilo das informações que administra; Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
6	Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Presidente	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível superior completo	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática e atendimento ao público.	3	Resolução de problemas.
HABILIDADES	Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	PREGOEIRO	TIPO DE CONTRATAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Missão da Função	Conduzir a fase externa do pregão (Presencial ou Eletrônico), iniciado após a publicação do edital, durante a sessão pública até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame.		
Nº	TAREFAS		
1	CREDENCIAR INTERESSADOS E PROPOSTAS – Credenciar os interessados; Receber os envelopes das propostas de preço e a documentação de habilitação; Promover a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; Realizar a verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.		
2	APLICAR PROCEDIMENTOS - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; Verificar e julgar as condições de habilitação; Receber o exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; Realizar a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso conduzir junto a equipe os processos de contratação direta, dispensas e inexigibilidade.		
3	ELABORAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS – Supervisionar ou elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir sobre os recursos; encaminhar os processos devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; prestar auxílio na elaboração de contratos.		
4	ELABORAR RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS - Elaborar estatísticas, relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; Divulgar resultados dos pregões em órgãos oficiais.		
5	ZELAR PELA SEGURANÇA DOS DADOS E LEGISLAÇÃO VIGENTE - Prezar pelo sigilo das informações que administra; Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; Zelar pela legalidade e o respeito à isonomia, economicidade, ao bom senso e à prudência nos certames que realiza.		
6	Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.		

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Secretário de Administração	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível médio; Curso de formação de pregoeiro.	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Informática, compras, secretariado e escrita oficial.	3	Negociação
HABILIDADES	Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	4	Pontualidade / Assiduidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

MANUAL DE FUNÇÕES

Cargo	CERIMONIALISTA	TIPO DE CONTRATAÇÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
Missão da Função	Atuar na organização de eventos de acordo com o ceremonial e o protocolo e na comunicação de eventos, como mestre de cerimônias.		

Nº	TAREFAS
1	CONHECER O EVENTO – Ter ciência do que vai acontecer, do que deve ser dito e da ordem da programação
2	COMUNICAR-SE COM O PÚBLICO - Conduzir eventos, audiências e cerimônias, comunicando-se com o público. Manter o interesse da plateia e garantir a informação a todos. Ajudar a plateia a se sentir respeitada e se conectar a ela durante a celebração. Ajudar o orador a se sentir valorizado. Garantir a pontualidade do evento. Manter as pessoas atualizadas sobre o que está acontecendo.
3	ELABORAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS – Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação e organização do evento, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade.
4	ZELAR PELA SEGURANÇA DOS DADOS - Prezar pelo sigilo das informações que administra; Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados aos eventos e sessões do legislativo.
5	Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SUBORDINADO DIRETAMENTE À:	SUBORDINADOS DIRETOS
Gerente de Comunicação	Não se Aplica

COMPETÊNCIAS (PERFIL)		Nº	CRÍTERIOS DE AV. DE DESEMPENHO
ESCOLARIDADE	Nível médio; Curso de formação de Cerimonialista.	1	Cortesia, educação e respeito ao cidadão.
EXPERIÊNCIA	Não se aplica	2	Relacionamento Interpessoal com os colaboradores.
CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS	Regras de etiqueta, comportamento profissional e escrita oficial..	3	Oratória
HABILIDADES	Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.	4	Pontualidade / Assiduidade.



TABELA I – TABELA DE VAGAS EFETIVAS COM DENOMINAÇÕES, HABILITAÇÕES OU EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, VINCULAÇÕES HIERÁRQUICAS E CARGAS HORÁRIAS.

QTDE	CARGO	SETOR	CONTRATAÇÃO	SALÁRIO	PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DO CARGO	COMPETÊNCIAS, PRÉ-REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO CARGO
1	Assistente Administrativo	Unidade Central de Controle Interno	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, e secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Assistente Administrativo	Recursos Humanos	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, e secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Assistente Administrativo	Secretaria de Administração	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, e secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Assistente Administrativo	Protocolo e Atendimento	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, e secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Assistente Administrativo	Compras, Licitações e Contratos.	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, e secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.



1	Assistente Administrativo	Almoxarifado e Patrimônio	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Assistente Administrativo	Assessoria Legislativa	Efetivo	R\$ 1.600,00	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, compras, estoque, administração e finanças, atendendo pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços e documentos variados.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, secretariado ou Técnicas Administrativas. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
1	Contador	Contabilidade e execução orçamentária	Efetivo	R\$ 2.500,00	Registrar, controlar e evidenciar os atos e fatos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, colaborando com o planejamento, tomada de decisões, e transparência.	ESCOLARIDADE - Nível Superior em C. Contábeis. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e legislação contábil. HABILIDADES - Agilidade, ética e responsabilidade.
3	Aux. de Serviços Gerais	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 954,00	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.	ESCOLARIDADE - Nível médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Uso de produtos, equipamentos de limpeza e eletrodomésticos. HABILIDADES - Agilidade, responsável e senso de economia.
2	Motorista	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 954,00	Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança.	ESCOLARIDADE - Nível Médio completo. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano com CNH. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas e Leis de trânsito. HABILIDADES -Organização, Agilidade e Controle.
3	Vigilante	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 954,00	Executar rondas nas dependências da Câmara, áreas e vias de acesso adjacentes, visando preservar a segurança e integridade do patrimônio e das pessoas.	ESCOLARIDADE - Nível Médio completo; Curso de vigilante e porte de arma. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Normas de segurança e controle de fluxo. HABILIDADES -Organização, Agilidade e Controle.

23

2



Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato

ANEXO IV

1	Técnico em informática	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 1.600,00	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.	ESCOLARIDADE - Nível técnico ou superior em Informática. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, Rede, Internet e básico de eletricidade. HABILIDADES - Organização, Agilidade e multidisciplinaridade.	
1	Mensageiro	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 954,00	Executar atividades de escritório, efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, controle de arquivos administrativos, receber e distribuir correspondências, documentos e encomendas.	ESCOLARIDADE - Nível Médio completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS -Secretariado e arquivologia HABILIDADES - Organização, Agilidade e Controle.	
1	Digitador	Serviços Internos	Efetivo	R\$ 1.090,00	Operar um teclado para inserção de informações em computador.	ESCOLARIDADE - Nível médio completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, gramática e escrita oficial. HABILIDADES - Capacidade de memorizar; Saber seguir instruções; Ser detalhista; rapidez.	
1	Operador de áudio, vídeo e Sistemas	Comunicação e Cerimonial	Efetivo	R\$ 954,00	Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres.	ESCOLARIDADE - Nível médio completo EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, operação de equipamentos de áudio e vídeo. HABILIDADES - Organização, Agilidade e multidisciplinaridade.	



TABELA II - TABELA DE VAGAS COMISSIONADAS COM DENOMINAÇÕES, HABILITAÇÕES OU EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, VINCULAÇÕES HIERÁRQUICAS E CARGAS HORÁRIAS.

QTDE	CARGO	SETOR	CONTRATAÇÃO	SALÁRIO	PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DO CARGO	COMPETÊNCIAS, PRÉ-REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO CARGO.
1	Controlador	Unidade Central de Controle Interno	Comissionado	R\$ 3.500,00	Acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivo, as ações a serem desempenhadas.	ESCOLARIDADE - Nível Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, legislação e constituição brasileira. HABILIDADES - Agilidade, controle, ética e responsabilidade.
1	Secretário de Administração	Secretaria de Administração	Comissionado	R\$ 3.500,00	Coordenar o funcionamento operacional e administrativo da Câmara Municipal de Pau dos Ferros.	ESCOLARIDADE - Nível Superior completo EXPERIÊNCIA - Mínimo um ano no serviço público. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, licitações, contabilidade e administração pública. HABILIDADES - Liderança, Relacionamento pessoal, administração de conflitos, comunicação oral, escrita e negociação.
1	Advogado	Assessoria Jurídica	Comissionado	R\$ 3.500,00	Assessorar os agentes legislativos, repassando-lhes informações que propiciem a eficiência e eficácia dos serviços públicos e o combate às irregularidades jurídicas.	ESCOLARIDADE - Bacharelado em Direito, com aprovação na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. EXPERIÊNCIA - Mínimo de um ano de advocacia. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Advocacia Pública. HABILIDADES - Comunicação escrita e oral eficaz, negociação e persuasão.
1	Diretor Financeiro	Gerência de Finanças	Comissionado	R\$ 2.500,00	Controlar a execução do orçamento legislativo, apoiando as decisões estratégicas e a execução da política financeira da Câmara.	ESCOLARIDADE - Nível Superior completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Contabilidade e Custos. HABILIDADES - Organização, Controle e Negociação.



**Estado do Rio Grande do Norte
Câmara Municipal de Pau dos Ferros
Palácio Ver. Francisco Lopes Torquato**

ANEXO IV

1	Diretor Legislativo	Gerência Legislativa	Comissionado	R\$ 2.500,00	Coordenar todo o fluxo dos processos e dos trabalhos legislativos.	ESCOLARIDADE - Nível Superior completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Noções de Legislação, secretariado e administração. HABILIDADES - Organização, Controle e Negociação.
1	Ouvidor	Ouvidoria	Comissionado	R\$ 2.000,00	Receber críticas, sugestões, denúncias, reclamações e agir em defesa imparcial da câmara e dos interesses da comunidade.	ESCOLARIDADE - Nível médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática e atendimento ao público. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.
1	Gerente de RH	Recursos Humanos	Comissionado	R\$ 2.000,00	Desenvolver políticas de gestão de pessoas que proporcionem a qualificação, motivação dos servidores, a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências e a excelência de seu desempenho.	ESCOLARIDADE - Nível Superior completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Recursos Humanos e legislação trabalhista. HABILIDADES - Organização, Controle e Negociação.
1	Gerente de Comunicação	Comunicação e Cerimonial	Comissionado	R\$ 2.000,00	Organizar as sessões, eventos e cerimônias da Câmara, além de divulgar as informações, notícias e ações do legislativo.	ESCOLARIDADE - Nível Médio Completo. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Redes Sociais e Marketing HABILIDADES - Organização, Controle e Negociação.
3	Assessor Mesa Diretora	Assessoria da Mesa Diretora	Comissionado	R\$ 1.600,00	Apoiar os serviços administrativos inerentes aos cargos da mesa diretora.	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.
11	Assessor de Gabinete de Vereador	Assessoria Parlamentar	Comissionado	R\$ 1.600,00	Assessorar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do vereador	ESCOLARIDADE - Nível Médio EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática. HABILIDADES - Relacionamento interpessoal e atendimento ao público.

2020/5

TABELA III - TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS COM DENOMINAÇÕES, HABILITAÇÕES OU EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO, VINCULAÇÕES HIERÁRQUICAS E CARGAS HORÁRIAS.

FUNÇÃO GRATIFICADA	SETOR	CONTRATAÇÃO	VALOR	PRINCIPAL ATRIBUIÇÃO DO CARGO	COMPETÊNCIAS, PRÉ-REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO AO CARGO
Pregoeiro	Compras, Licitações e contratos	Portaria	R\$ 2.500,00	Conduzir a fase externa do pregão (Presencial ou Eletrônico), iniciado após a publicação do edital, durante a sessão pública até a adjudicação do objeto ao licitante vencedor do certame.	ESCOLARIDADE - Nível médio; Curso de formação de pregoeiro. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Informática, compras, secretariado e escrita oficial. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.
Cerimonialista	Gerência de Comunicação e Cerimonial	Portaria	R\$ 500,00	Atuar na organização de eventos de acordo com o cerimonial e o protocolo e na comunicação de eventos, como mestre de cerimônias.	ESCOLARIDADE - Nível médio; Curso de Cerimonialista. EXPERIÊNCIA - Não se aplica CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS - Regras de etiqueta, comportamento profissional e escrita oficial. HABILIDADES - Comunicação oral e escrita, negociação e agilidade.