



LEI MUNICIPAL n° 537 de 24 de Abril de 2025.

EMENTA - Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Tuparetama/PE e dá outras providências.

O Senhor DIÓGENES TORRES DA COSTA PATRIOTA, Prefeito do município de Tuparetama, localizado no estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Tuparetama/PE.

TÍTULO II
DA ORGA[REDACTED]A

Art. 2° - A Câmara Municipal de Tuparetama/PE, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, passará a ter as seguintes Unidades Administrativas:

I - DELIBERAÇÃO

1.1 Plenário

II - DIREÇÃO SUPERIOR

2.1 Mesa Diretora

2.2 Presidência

III - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

3.1 Secretário Administrativo

3.2 Técnico Administrativo

3.3 Agente Administrativo/Auxiliar Legislativo

IV - CONTABILIDADE

4.1 Contador

CNPJ n° 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





V - TESOUREARIA

5.1 Tesoureiro

VI - ASSESSORIA JURÍDICA

6.1 Assessor Jurídico

VII - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

7.1 Controlador Geral de Controle Interno

7.2 Técnico de Controle Interno

7.3 Auxiliar de Controle Interno

VIII - OUVIDORIA LEGISLATIVA

8.1 Ouvidor Geral

8.2 Ouvidor Substituto

IX - SERVIÇOS GERAIS E COPA (ALMOXARIFADO)

9.1 Agente Administrativo/Serviços Gerais

X - COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1 Agente de Contratação

10.2 Pregoeiro

10.3 Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação

10.4 Gestor de Contratos

10.5 Fiscal de Contratos

10.6 Diretor de Compras

XI - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

11.1 Vigilante

XII - ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS

12.1 Assistente técnico de áudio, vídeo e sistemas

XIII - PROTOCOLO E PUBLICAÇÕES

13.1 Chefe de protocolo e publicações

XIV - RECEPÇÃO

14.1 Chefe de Recepção

SEÇÃO I
DA DELIBERAÇÃO

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício

CNPJ nº 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

SEÇÃO II

DOS ÓRG XXXXXXXXXX R

Subseção I

Mesa Diretora

Art. 4º - A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vice-presidente, Primeiro e Segundo Secretários, constituindo a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 5º - Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

Subseção II

Da Presidência

Art. 6º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I** - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
- II** - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III** - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV** - O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V** - A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI** - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;
- VII** - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;
- VIII** - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.





SEÇÃO III
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Integram a estrutura da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

I - Secretário Administrativo.

II - Técnico Administrativo

III - Agente Administrativo/Auxiliar Legislativo

Subseção I
Do Secretário Administrativo

Art. 8º - O Secretário Administrativo da Câmara Municipal, é o servidor responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: O Secretário Administrativo será nomeado por meio de Cargo de Provisão em Comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo seus vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos, delineados nos ANEXOS II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção II
Do Técnico Administrativo

Art. 9º - O Técnico Administrativo, será nomeado por meio de Cargo de Provisão Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de realizar as tarefas de apoio administrativo que envolva menor grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Técnico Administrativo, estão previstos nos ANEXOS I e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção III
Do Agente Administrativo/Auxiliar Legislativo

CNPJ nº 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





Art. 10 - O Agente Administrativo/Auxiliar Legislativo, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de auxiliar a chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Agente Administrativo/Auxiliar Legislativo, estão previstos nos ANEXOS I e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO IV
DA CONTABILIDADE

Art. 11 - Integram a estrutura da Contabilidade da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

I - Contador

Subseção I
Do Contador

Art. 12 - O Contador, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de organizar, coordenar e executar as atividades contábeis da instituição, devendo garantir a transparência e a conformidade com as normas vigentes a contabilidade pública do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de contador, estão previstos nos ANEXOS I e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V
DA TESOUREARIA

Art. 13 - Integram a estrutura da Tesouraria da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

I - Tesoureiro.





Subseção I
Do Tesoureiro

Art. 14 - O Tesoureiro, será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tendo a responsabilidade de dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Tesoureiro, estão previstos nos ANEXOS I e IV, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15 - Integram a estrutura da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

I - Assessor Jurídico

Subseção I
Do Assessor Jurídico

Art. 16 - O Assessor Jurídico poderá ser nomeado em Cargo de Provimento em Comissão ou por meio de empresa especializada, estando subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo o responsável por prestar assessoria jurídica para o pleno exercício das funções legislativas.

Parágrafo único - as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Assessor Jurídico, estão previstos nos ANEXOS II e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VII
DOS SERVIÇOS GERAIS E COPA

Art. 17 - Integram a estrutura de Serviços Gerais e Copa da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Agente Administrativo/Serviços Gerais

Subseção I





Do Agente Administrativo/Serviços Gerais

Art. 18 - O Agente Administrativo/Serviços Gerais, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de realizar serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral do Prédio da Câmara, bem como realizar a entregar documentos, correspondências e objetos.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Agente Administrativo/Serviços Gerais, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VIII
DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 19 - Integram a estrutura do Setor de Compras e de Licitações da Câmara Municipal, os seguintes cargos:

- I** - Agente de Contratação;
- II** - Pregoeiro;
- III** - Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação;
- IV** - Gestor de Contratos
- V** - Fiscal de Contratos
- VI** - Diretor de Compras

Subseção I
Do Agente de Contratação, do Pregoeiro e do Membro da Equipe de Apoio

Art. 20 - O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio serão regidos pela Lei Federal 14.133/2021.

Art. 21 - O Agente de Contratação, Pregoeiro e o Membro da Equipe de Apoio serão nomeados em Cargo de Provimento em Comissão e estarão subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Membros da Equipe de Apoio do Agente de Contratação farão jus a





uma gratificação calculada com base no salário base do seu cargo de origem, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 22 - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Agente de Contratação, Pregoeiro e aos Membros da Equipe de Apoio, estão previstos nos ANEXOS II, III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção II
Do Gestor e do Fiscal de Contratos

Art. 23 - O Gestor e o Fiscal de Contratos, será nomeador em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, sendo os responsáveis pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares ou órgãos públicos de outros entes federados.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Fiscal de Contratos fará jus a uma gratificação, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 24 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Gestor e Fiscal de Contratos, estão previstos nos ANEXOS II, III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção III
Diretor de Compras

Art. 25 - O Diretor de Compras será nomeador em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com a responsabilidade de supervisionar as atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Diretor de Compras, estão descritos nos ANEXOS II e IV, que fazem parte integrante desta lei.





SEÇÃO IX
DA VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 26 - Integram a estrutura de Vigilância Patrimonial da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Vigilante

Subseção I
Do Vigilante

Art. 27 - O Vigilante, será nomeado por meio de Cargo de Provimento Efetivo, estando diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e na responsabilidade de controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, exercendo a vigilância diurna nas dependências do órgão, e comunicar imediatamente as autoridades policiais ou a Guarda Civil, qualquer ameaça ao patrimônio público da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo de Vigilante, estão previstos nos ANEXOS I e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO X
DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE ÁUDIO, VÍDEO E SISTEMAS

Art. 28 - Integram a estrutura de Assistência Técnicas de Áudios, Vídeos e Sistemas da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas

Subseção I
Do Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas

Art. 29 - O Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas será nomeador em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com a responsabilidade de executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido.

Parágrafo único - Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos do cargo de Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas,





estão descritos nos ANEXOS II e IV, que fazem parte integrante desta lei.

SEÇÃO XI
DA RECEPÇÃO

Art. 30 - Integram a estrutura da Recepção da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Chefe de Recepção

Subseção I
Do Chefe de Recepção

Art. 31 - O Chefe de Recepção será nomeado por meio de será nomeado em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com a responsabilidade de supervisionar os serviços de recepção e portaria.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Chefe de Recepção fará jus a uma gratificação, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 32 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Chefe de Recepção, estão previstos nos ANEXOS III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO XII
DO PROTOCOLO E PUBLICAÇÕES

Art. 33 - Integram a estrutura de Protocolos e Publicações da Câmara Municipal, o seguinte cargo:

I - Chefe de Protocolo e publicações

Subseção I
Do Chefe de Protocolo e Publicações

Art. 34 - O Chefe de Protocolo e Publicações será nomeado por meio de será nomeado em Cargo de Provimento em Comissão e estará subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, com a





responsabilidade de fazer os protocolos de documentos e as publicações dos documentos da Câmara no mural de avisos ou no Diário dos Municípios.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Chefe de Protocolo e Publicações fará jus a uma gratificação, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 35 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Chefe de Protocolo e Publicações, estão previstos nos ANEXOS III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

SEÇÃO XIII

DA ORGA ██████████ CONTROLE INTERNO

Subseção I

Da Comissão de Controle Interno

Art. 36 - Funcionará no âmbito do Poder Legislativo do Município de Tuparetama, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno, cujos membros serão subordinados diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 37 - O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Lei, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial.

Subseção II

Da Estrutura do Sistema de Controle Interno

Art. 38 - Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a Comissão de Controle Interno - CCI composta pelos seguintes membros:

- I** - Controlador Geral de Controle Interno;
- II** - Técnico do Controle Interno, e;
- III** - Auxiliar do Controle Interno





Parágrafo primeiro: O membro da Comissão de Controle Interno - CCI mencionados nos incisos I, II e II deste artigo serão preferencialmente do quadro efetivo da Câmara Municipal, e na impossibilidade daquela modalidade de investidura no cargo, poderão ser nomeados em cargos de provimento em comissão, fazendo jus a gratificação pelo exercício do cargo, conforme ANEXO III desta Lei.

Parágrafo segundo: A Comissão de Controle Interno será dirigido pelo Controlador Geral.

Parágrafo terceiro: Os vencimentos, as atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos aos membros da Comissão de Controle Interno - CCI, estão descritos nos ANEXOS II, III e IV, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 39 - A Comissão de Controle Interno - CCI está subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, todavia terá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40 - A Comissão de Controle Interno - CCI, poderá ser acompanhada por Assessorias e Consultorias Técnicas Jurídicas e Contábeis da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro Efetivo ou por empresas ou profissionais especializados devidamente contratados pela Edilidade.

Subseção III

Da competência da Comissão de Controle Interno

Art. 41. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei:

- I -** Determinar, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;
- II -** Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;





- III** - Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;
- IV** - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;
- V** - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
- VI** - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Parágrafo único: O Controlador Geral assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Subseção IV
Do apoio aos Órgãos de Controle Externo

Art. 42 - No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

- I** - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:
 - a)** omissão no dever de prestar contas;
 - b)** a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
 - c)** a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.
- II** - Cientificar o Chefe do Poder Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:
 - a)** as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;
 - b)** apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.





Parágrafo primeiro: Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

Parágrafo segundo: Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Parágrafo terceiro: Em caso da não serem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCEPE, sob pena de responsabilização solidária.

Parágrafo quarto: Ao comunicar ao Tribunal de Contas de Pernambuco - TCEPE a constatação de irregularidades ou ilegalidades, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

- I** - Atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
- II** - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III** - Evitar ocorrências semelhantes.

Parágrafo quinto: Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Subseção V

Da responsabilidade do Ordenador da Despesa

Art. 43 - O controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Subseção VI





Das garantias da Comissão de Controle Interno

Art. 44 - É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Tuparetama/PE:

- I** - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
- II** - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções do Controle Interno.

Parágrafo primeiro: O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

Parágrafo segundo: Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

Parágrafo terceiro: O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 45 - O Presidente da Câmara Municipal concederá percentual de gratificação sobre os respectivos vencimentos base dos servidores efetivos que forem nomeados membros da Comissão de Controle Interno nos incisos I ao III que trata o artigo 38 desta lei, durante o período em que responder pelo cargo/função, nos percentuais estabelecidos no Anexo III, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO XIV DA OUVIDORIA LEGISLATIVA

Art. 46 - A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 47 - Integram a estrutura da Ouvidoria Legislativa, os seguintes cargos:

CNPJ nº 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





I - Ouvidor Geral

II - Ouvidor Substituto

Subseção I
Do Ouvidor Geral

Art. 48 - O Ouvidor Geral está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão sendo o responsável por receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara.

Parágrafo único: O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Ouvidor Geral fará jus a uma gratificação, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 49 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Ouvidor Geral, estão previstos nos ANEXOS III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.

Subseção II
Do Ouvidor Substituto

Art. 50 - O Ouvidor-Substituto está diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e será nomeado por meio de cargo de provimento em comissão, sendo suas atribuições a de assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

Parágrafo único - O servidor público titular de cargo efetivo ou comissionado, na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tuparetama, que for designado para desempenhar as funções técnicas de Ouvidor Substituto fará jus a uma gratificação, cujo percentual está previsto no ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 51 - As atribuições, a carga horária, o nível de escolaridade e preenchimento de outros requisitos exigidos ao cargo/função de Ouvidor Substituto, estão previstos nos ANEXOS III e IV, que fazem parte integrante desta Lei.





Subseção III

Do Procedimento da Ouvidoria Legislativa

Art. 52 - É responsabilidade da Ouvidoria Parlamentar realizar anualmente relatório de gestão apontando as manifestações recebidas, analisadas e respondidas, bem como avaliar a prestação dos serviços públicos da Câmara Municipal, com a devida divulgação dos respectivos relatórios de gestão, e encaminhamento para a Presidência da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 14, 15, 23 e 24 da Lei Federal nº 13.460, de 2017.

Art. 53 - O gabinete da Presidência prestará o auxílio de pessoal e material necessário ao funcionamento administrativo e operacional da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 54 - Não poderá exercer atividades junto à Ouvidoria o servidor que tenha sido nos últimos cinco anos:

- I** - Responsabilizado por atos julgados irregulares, pelo Tribunal de Contas do Estado ou pelo Poder Judiciário;
- II** - Punido por ato lesivo ao patrimônio público, em processo disciplinar, por decisão da qual não caiba recurso na espera administrativa, em qualquer esfera de governo;
- III** - Condenado em processo criminal:
 - a)** por crime contra o Patrimônio;
 - b)** por crime contra a Administração Pública;
 - c)** por crime contra o Sistema Financeiro Nacional;
 - d)** por prática de ato de improbidade administrativa.

Parágrafo único: O servidor que vier a ter, contra si, a aplicação de qualquer das penalidades previstas no inciso terceiro ficará automaticamente afastado da Ouvidoria.

Art. 55 - O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

- I** - Requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
- II** - Solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Câmara Municipal.

Parágrafo primeiro: Os órgãos internos da Câmara Municipal terão prazo de até 20 (vinte) dias para responder às requisições e





solicitações feitas pelo Ouvidor-Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto. Parágrafo segundo - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo primeiro deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, para tomar as devidas providências legais.

Art. 56 - A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

- I.** Acesso exclusivo à Ouvidoria por meio da página eletrônica da Câmara Municipal na internet no endereço <https://tuparetama.pe.leg.br/> contendo formulário específico para o registro de manifestações;
- II.** Serviço de atendimento pessoal de segunda-feira a sexta-feira das 08h as 13h;
- III.** Recebimento de manifestações por meio de e-mail cmaradevereadores@yahoo.com.br e pelo telefone (87) 98178-9041

Parágrafo primeiro: A manifestação será dirigida à Ouvidoria Parlamentar e conterá a identificação do requerente, não contendo exigências que inviabilizem sua manifestação.

Parágrafo segundo: No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no inciso I e III, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá, a Ouvidoria Parlamentar, requerer meio de certificação da identidade do usuário.

Parágrafo terceiro: Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo do Ouvidor-Geral, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala para o atendimento presencial.

Parágrafo quarto: Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo a ser enviado para o cidadão para acompanhamento do processo de resposta.

Parágrafo quinto: É assegurado ao cidadão a complementação das informações, caso, ao seu juízo, sejam insuficientes.

Parágrafo sexto: Quando a denúncia ou manifestação envolver a pessoa do próprio Ouvidor-Geral, deverá ser imediatamente acionado o Ouvidor-Substituto, que assumirá o caso.

Parágrafo sétimo: A quantidade de manifestações recebidas será controlada pelo Ouvidor-Geral, detalhando-as por elogios,





denúncias, solicitações, reclamações e sugestões, sendo elaborado relatório de gestão, anualmente, pela Ouvidoria Parlamentar, para encaminhamento à Presidência e respectiva divulgação, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

Art. 57 - A Ouvidoria Parlamentar receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios de procedência do fato denunciado.

Parágrafo único: Caso não haja indícios de procedência do fato denunciado, o Ouvidor-Geral deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão, que será disponibilizada, para acesso público, no canal da Ouvidoria Parlamentar, junto ao site da Câmara Municipal.

Art. 58 - A Presidência da Câmara Municipal assegurará autonomia à Ouvidoria Parlamentar, mediante apoio logístico, tecnológico, administrativo e operacional necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 59 - A Mesa da Câmara Municipal editará os atos necessários a fiel execução das medidas previstas na presente lei.

Art. 60 - No que tange ao funcionamento da Ouvidoria Parlamentar, deverá ser aplicada de forma subsidiária ao disposto nesta lei:

- I. A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- II. A Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;
- III. O Regimento Interno da Câmara Municipal de Tuparetama;
- IV. A Lei Orgânica do Município de Tuparetama;
- V. A Resolução 008 de 27 de dezembro de 2022, naquilo que não for disposto contrário a esta Lei.

TÍTULO III

DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 61 - Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes nesta presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, remunerações e cargas horárias e demais requisitos especificados nos ANEXOS I e IV desta lei.





Parágrafo primeiro: 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.

Parágrafo segundo: Aos servidores efetivos da Câmara Municipal em relação a direitos e deveres será aplicado o Estatuto dos Servidores do Município de Tuparetama/PE.

Parágrafo terceiro: Os Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal contribuirão para o Regime Próprio da Previdência Social - RPPS.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 62 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas nos ANEXOS II a IV da presente lei.

Parágrafo primeiro: Os servidores comissionados contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS. [REDACTED]

Parágrafo segundo: A nomeação para os cargos em comissão obedecerá às determinações e vedações constantes na legislação constitucional e infraconstitucional.

Art. 63 - As Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento serão ocupados por meio de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme descritos no ANEXO III, que é parte integrante desta lei.

Art. 64 - Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 65 - O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta Lei.

TÍTULO IV

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

CNPJ nº 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





Art. 66 - A Câmara de Vereadores do Município de Tuparetama/PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 67 - A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

TÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DAS PROGRESSÕES SALARIAIS E FUNCIONAIS

Art. 68 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes dos ANEXOS I a III da presente lei.

Art. 69 - Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado nos ANEXOS II da presente lei.

TÍTULO VI
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 70 - Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público, conforme prazo estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único: As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

TÍTULO VII
DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 71 - As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições:

- I** - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
- II** - Secretaria Administrativa: Secretário Administrativo
- III** - Contabilidade: Contador
- IV** - Tesouraria: Tesoureiro





IV - Assessorias: Assessor de cada unidade

V - Comissão de Controle Interno - Controlador Geral

VI - Ouvidoria: Ouvidor Geral

VII - Compras e Licitações: Agente de Contratação

Art. 71 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

Parágrafo primeiro: No caso da ausência de algum dos responsáveis pela Unidade Administrativa ficam os demais servidores interinamente responsáveis pela Unidade, conforme delegação pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo segundo: 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.

Seção I DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 72 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será de segunda as sextas-feiras, das 08:00h até as 13:00h, sendo sempre fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao 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.

Seção II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 73 - Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do servidor público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

TÍTULO VIII

CNPJ nº 11.358.124/0001-60

Av. Central, s/n – Centro – Tuparetama/PE – CEP:56760-000 Fone/Fax: (87) 3828-1156

Site: www.tuparetama.pe.gov.br – E-mail: gabinete@tuparetama.pe.gov.br





DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 74 - Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Tuparetama/PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos em lei municipal que trate sobre a matéria.

TITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

Art. 75 - Os ANEXOS I a IV são partes integrantes da presente Lei.

Art. 76 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal do exercício corrente e dos próximos exercícios.

Art. 77 - Fica autorizada Presidência da Câmara através do setor competente a proceder com a contratação de empresa, mediante certame público para proceder com a realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei e ainda vagos.

Art. 78 - Mediante as disposições desta presente lei, ficam revogadas:

I - A Lei Municipal 001/2009

Art. 79 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/02/2025 bem, como revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito,
aos 24 dias do mês de abril de 2025.

DIÓGENES TORRES DA COSTA PATRIOTA
PREFEITO





ANEXO I

QUADRO

CARGOS	VALORES	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Vigilante	R\$ 2.345,23	01	CPE - I	Fundamental Completo
Agente Administrativo /Auxiliar Legislativo	R\$ 2.500,00	01	CPE - II	Médio Completo
Agente Administrativo /Serviços Gerais	R\$ 2.259,53	01	CPE - III	Médio Completo
Técnico Administrativo	R\$ 3.577,74	02	CPE - IV	Médio Completo
Contador	R\$ 7.265,01	01	CPE -V	Superior Completo

Legenda: CPE - Cargo de Provimento Efetivo





ANEXO II
QUADRO DE

CARGO		VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Controlador Geral do Controle Interno	CC-I	01	R\$ 2.500,00	Superior completo
Assessor Jurídico	CC-II	01	R\$ 3.500,00	Superior completo
Tesoureiro	CC-III	01	R\$ 3.200,00	Médio completo
Secretário Administrativo	CC-IV	01	R\$ 2.500,00	Médio completo
Agente de Contratação e Pregoeiro	CC-V	01	R\$ 1.518,00	Médio completo
Técnico do Controle Interno	CC-VI	01	R\$ 1.518,00	Médio completo
Gestor de Contratos	CC-VII	01	R\$ 1.518,00	Médio completo
Assistente Técnico de áudio, vídeo e sistemas	CC-VIII	01	R\$ 1.518,00	Médio completo
Diretor de Compras	CC-IX	01	R\$ 1.518,00	Fundamental Completo

Legenda: CC - Cargo Comissionado





ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	S	GRATIFICAÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	
Membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação	FG-I	03	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Fiscal de Contratos	FG-II	01	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Auxiliar de Controle Interno	FG-III	01	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Chefe de protocolos e publicações	FG-IV	01	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Chefe de Recepção	FG-V	01	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Ouvidor Geral	FG-VI	01	20% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Médio completo
Ouvidor Substituto	FG-VII	01	10% do salário base do servidor efetivo ou comissionado	Fundamental Completo

Legenda: FG - Função Gratificada





ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, CARGA [REDACTED] REQUISITOS POR CARGO/F [REDACTED]

GRUPO I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

I - CARGO: [REDACTED]

1.1. Descrição da função - controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, exercendo a vigilância diurna nas dependências do órgão, e comunicar imediatamente as autoridades policiais ou a Guarda Civil, qualquer ameaça ao patrimônio público da Câmara Municipal.

1.2. Condição específica - O cargo de vigilante exige curso de formação de vigilante com validade vigente, completos, no momento da posse ao cargo.

1.3. Carga Horária - 30 horas semanais.

1.4. Atribuições básicas:

1.4.1. Executar rondas nas dependências do prédio da Câmara Municipal, áreas e vias de acesso próximo, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis;

1.4.2. Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

1.4.3. Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando aos lugares desejados;

1.4.4. Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;

1.4.5. Cuidar da segurança de funcionários e visitantes do Poder Legislativo;

1.4.6. Acompanhar as imagens de monitoramento por meio de câmeras de segurança;

1.4.7. Acionar os contatos de emergências, quando necessário;

1.4.8. Prestar atendimento pessoal aos cidadãos e servidores sobre informações pertinentes ao acesso a serviços do Poder Legislativo;

1.4.9. Zelar pela segurança do patrimônio público ao qual foi designado sua vigilância;

1.4.10. Controlar acesso de pessoas, encomendas, objetos e produtos;

1.4.11. Identificar visitantes e encaminhá-los às dependências da Câmara de acordo com as normas de segurança;

1.4.12. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

II - CARGO/F [REDACTED] PRAS

2.1. Descrição da função - Supervisionar as atividades de compras, licitações e gestão de contratos, bem como promover o





desenvolvimento de novos fornecedores, e na definição de preços, condições de pagamento e prazo de entrega.

2.2. Carga Horária - 30 horas semanais

2.3. Atribuições básicas:

- 2.3.1. Realizar compras de materiais, equipamentos e serviços;
- 2.3.2. Fazer encaminhamentos ao setor de licitações para compra de materiais e equipamentos;
- 2.3.3. Planejar e supervisionar as atividades de compras;
- 2.3.4. Auxiliar na elaboração de editais de licitações;
- 2.3.5. Acompanhar os processos de licitação;
- 2.3.6. Acompanhar o desempenho dos fornecedores;
- 2.3.7. Fornecer informações à área de Almoxarifado para controle de estoque de materiais e equipamentos;
- 2.3.8. Outras atividades legislativas e correlatas, ainda que aqui não estejam descritas.

III - CARGO/FUNÇÃO: [REDACTED] TUTO

3.1. Descrição da função - Assumir todas as funções do Ouvidor-Geral, quando este estiver em seus impedimentos e ausências.

3.2. Carga Horária - 30 horas semanais

3.3. Atribuições básicas: todas aquelas previstas ao Ouvidor Geral.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

IV - CARGO: [REDACTED] /AUXILIAR LEGISLATIVO

4.1. Descrição da função - Auxiliar a chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade.

4.2. Carga Horária - 30 horas semanais.

4.3. Atribuições básicas

- 4.3.1. Desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões;
- 4.3.2. Operacionalização de editor de textos e softwares relativos à folha de pagamento e contabilidade;
- 4.3.3. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

V - CARGO: [REDACTED] /SERVIÇOS GERAIS

5.1. Descrição da função - Realiza serviços de conservação, de manutenção e de limpeza em geral do Prédio da Câmara, bem como realizar a entregar documentos, correspondências e objetos.

5.2. Carga Horária - 30 horas semanais.

5.3. Atribuições básicas





5.3.1. Cuidar da higiene e da ordem no ambiente de trabalho de todos os órgãos do Poder Legislativo;

5.3.2. Executar processos e cumprir procedimentos de limpeza, de higienização, de desinfecção, de organização, de coleta de resíduos, de separação de resíduos, de controle de estoque de materiais de limpeza, de operação de equipamentos de limpeza e de sanitização;

5.3.3. Movimentação de móveis e objetos;

5.3.3. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

VI - CARGO: [REDACTED]

6.1. Descrição da função - Executar tarefas de apoio administrativo que envolva menor grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

6.2. Carga Horária - 30 horas semanais

6.3. Atribuições básicas:

6.3.1. Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes, para atender as necessidades dos servidores da Unidade Administrativa;

6.3.2. Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivamento, abrindo pastas e plastificando;

6.3.3. Arquivar a declaração anual de bens de todos os servidores e Vereadores;

6.3.4. Promover as anotações nas fichas funcionais dos servidores e controlar as ocorrências funcionais relativas à frequência e a concessão de direitos;

6.3.5. Promover os procedimentos necessários para identificação funcional;

6.3.6. Elaborar minuta de atos administrativos relativos aos servidores, como admissão, desligamento, posse, exercício, licenças, férias, vencimentos e vantagens;

6.3.7. Buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;

6.3.8. Executar as demais providências relativas aos servidores da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara e do respectivo Diretor de Recursos Humanos;

6.3.9. Emitir atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Poder Legislativo;

6.3.10. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;





6.3.11. Providenciar, junto às chefias das diversas unidades da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

6.3.12. Exercer as atividades descritas no edital do concurso outras atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

VII - CARGO: [REDACTED] TIVO

7.1. Descrição da função - Responsável por executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade em matérias de cunho administrativo, bem como coordenar os serviços administrativos, supervisionando e controlando o serviço de entrada e saída de documentos da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

7.2. Carga Horária - 30 horas semanais

7.3. Atribuições básicas:

7.3.1. Responsável por protocolar os expedientes endereçados a Câmara Municipal, ao Presidente a demais órgãos colegiados;

7.3.2. Conferir a tramitação de papéis e documentos da Câmara Municipal, mantendo os devidamente registrados em livro de protocolo;

7.3.3. Autuar os documentos, formalizando o processo mediante registro, encaminhando-o ao órgão, setor ou superior competentes;

7.3.4. Receber e despachar malotes;

7.3.5. Prestar informações pessoalmente ou por telefone afetas ao seu serviço;

7.3.6. Mediante determinação superior, fazer anotação em fichas funcionais dos servidores, sua participação em cursos, seminários e congressos;

7.3.7. Entregar, buscar e distribuir correspondências e documentos;

7.3.8. Redigir correspondências de natureza simples, digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas e alimentar sistemas, desenvolvendo assuntos rotineiros;

7.3.9. Controlar o material registrando quantidade, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades e bom andamento dos trabalhos administrativos e legislativos;

7.3.10. Realizar controles diversos dentro de sua área de atuação, recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços;

7.3.11. Efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes;

7.3.12. Elaborar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, preparatórias e de posse e, ainda, atas porventura existentes na





realização de audiência pública e executar outras tarefas compatíveis e/ou correlatadas, bem como as necessidades da Câmara Municipal.

VIII - CARGO: [REDACTED]

8.1. Descrição da função - Dirigir, planejar e coordenar as finanças e recursos financeiros da Câmara Municipal além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

8.2. Carga Horária - 30 horas semanais

8.3. Atribuições básicas:

8.3.1. Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

8.3.2. Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

8.3.3. Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;

8.3.4. Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

8.3.5. Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira;

8.3.6. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

8.3.7. Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;

8.3.8. Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;

8.3.9. Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;

8.3.10. Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas; de acordo com as disponibilidades de numerários;

8.3.11. Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;

8.3.12. Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Contábil, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;

8.3.13. Executar toda a atividade relativa à tesouraria, ainda que aqui não estejam descritas.





IX - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] RATAÇÃO

9.1. Descrição do cargo/função - Responsável por acompanhar e tomar decisões sobre os processos de licitações e contratos da Câmara Municipal, em estrita obediência a Lei Federal nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e normas correlatas.

9.2. Carga Horária - 30 horas semanais

9.3. Atribuições básicas:

9.3.1. 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;

9.3.2. Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

9.3.3. 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, a autoridade superior para adjudicação e homologação;

9.3.4. Outras atribuições definidas na Lei Federal 14.133/2021;

9.3.5. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

X - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED]

10.1. Descrição do cargo/função - É o servidor responsável por conduzir o processo de licitação quando na modalidade Pregão,





garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma correta, nos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Carga Horária - 30 horas semanais

10.3. Atribuições básicas: definidas na Lei Federal 14.133/2021.

XI - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] CONTROLE INTERNO

11.1. Descrição da função - Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno nas atividades de relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

11.2. Carga Horária - 30hs semanais.

11.3. Atribuições básicas:

11.3.1. Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

11.3.2. Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado também pelo Controlador Geral de Controle Interno;

11.3.3. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

11.3.4. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno, no acompanhamento e fiscalização das licitações e contratos da Câmara;

11.3.5. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na manutenção do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

11.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo cargo.

XII - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] CONTRATOS

12.1. Descrição da função - É o servidor responsável de acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Carga Horária - 30 horas semanais

12.3. Atribuições básicas:





- 12.3.1. Registro formal das ocorrências relativas à execução do contrato;
- 12.3.2. Realização de toda comunicação com a contratada e todas providências necessárias para a regular execução do contrato;
- 12.3.3. Recebimento de bens, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;
- 12.3.4. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

XIII – CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE AUDIO, VIDEO E SISTEMAS

13.1. Descrição da função - Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido.

13.2. Carga Horária - 30 horas semanais

13.3. Atribuições básicas:

- 13.3.1. Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;
- 13.3.2. Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;
- 13.3.3. Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;
- 13.3.4. 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;
- 13.3.5. Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;
- 13.3.6. 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;
- 13.3.7. Executar outras atividades correlatas.

XIV – CARGO/FUNÇÃO: EQUIPE DE APOIO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

14.1. Descrição da função - Auxiliar na realização de licitações e contratos públicos.

14.2. Carga Horária - 30 horas semanais

14.3. Atribuições básicas:

- 14.3.1. Receber os documentos e representantes legais dos licitantes;
- 14.3.2. Elaborar relatórios, mapas, planilhas e atas;
- 14.3.3. Criar o processo eletrônico da licitação;





- 14.3.4. Publicar os documentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 14.3.5. Auxiliar o Agente de Contratação e o pregoeiro em todas as etapas do certame;
- 14.3.6. Promover alterações quando necessárias e autorizadas pela autoridade competente;
- 14.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XV - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] RATOS

15.1. Descrição da função - É o servidor responsável de acompanhar a execução de um contrato, garantindo que o contratado cumpra todas as obrigações, em obediência aos estritos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Carga Horária - 30 horas semanais

15.3. Atribuições básicas:

- 15.3.1. Anotar ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 15.3.2. Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e legais;
- 15.3.3. Atestar o recebimento dos serviços ou produtos contratados;
- 15.3.4. Solicitar correções ou ajustes quando necessário;
- 15.3.5. Emitir relatórios de acompanhamento;
- 15.3.6. Fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços;
- 15.3.7. Realizar vistorias;
- 15.3.8. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas;
- 15.3.9. Informar ao Presidente da Câmara sobre as ocorrências que dependem de providências;
- 15.3.10. Outras atribuições definidas na Lei Federal 14.133/2021;
- 15.3.11. Executar toda a atividade relativa ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

XVI - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] NTOLE INTERNO

16.1. Descrição da função - É o servidor responsável por assessorar o controlador geral e o técnico do interno no cumprimento de normas, diretrizes e procedimentos do Sistema de Controle Interno.

16.2. Carga Horária - 30 horas semanais

16.3. Atribuições básicas:

- 16.3.1. Executar atividades de médio grau complexidade, voltadas para o apoio das atribuições ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de natureza especializada;
- 16.3.2. Acompanhar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão, observar os resultados quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 16.3.3. Acompanhar a avaliação dos custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal;





- 16.3.4. Auxiliar na exatidão e legalidade dos documentos licitatórios da despesa antes da emissão do empenho;
- 16.3.5. Manter o arquivo Sistemático de Documentos, publicações e expedientes de interesse do Controle Interno;
- 16.3.6. Elaborar e remeter os documentos pertinentes;
- 16.3.7. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XVII - CARGO: [REDACTED]

17.1. Descrição da função - Receber e analisar as manifestações dos cidadãos, como reclamações, sugestões, elogios e denúncias, bem como encaminha as manifestações para os setores competentes e propor melhorias para os serviços prestados pela Câmara

17.2. Carga Horária - 30 horas semanais

17.3. Atribuições básicas:

17.3.1. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhes forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

- a) - violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) - ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
- c) - mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

17.3.2. Dar prosseguimento às manifestações recebidas;

17.3.3. Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

17.3.4. Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

17.3.5. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

17.3.6. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

17.3.7. Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

17.3.8. Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

17.3.9. Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;





17.3.10. Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

17.3.11. Executar outras atribuições a fins, ainda que aqui não estejam descritas.

XVIII - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] COLOS E PUBLICAÇÕES

18.1. Descrição da função - Fazer os protocolos de documentos e as publicações dos documentos da Câmara no mural de avisos ou no Diário dos Municípios.

18.2. Carga Horária - 30 horas semanais

18.3. Atribuições básicas:

18.3.1. Coordenação dos serviços de protocolo da Câmara Municipal, supervisão e coordenação das correspondências e envio para os destinatários, operacionalidade dos diversos gabinetes;

18.3.2. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

18.3.3. Executar outras atividades correlatas.

XIX - CARGO/FUNÇÃO [REDACTED] ÇÃO

19.1. Descrição da função - responsável por supervisionar os serviços de recepção e portaria.

19.2. Carga Horária - 30 horas semanais

19.3. Atribuições básicas:

19.3.1. Supervisionar os serviços de recepção, portaria e limpeza, inclusive quando terceirizados;

19.3.2. Recepcionar e encaminhar os visitantes e munícipes durante o expediente normal e em dias que se realizarem sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e eventualmente, quando solicitado pelo Presidente;

19.3.3. Executar outras atividades correlatas.

GRUPO III - NÍVEL SUPERIOR

XX - CARGO: [REDACTED]

20.1. Descrição da função - responsável por organizar, coordenar e executar as atividades contábeis da instituição, devendo garantir a transparência e a conformidade com as normas vigentes a contabilidade pública do Poder Legislativo Municipal.

20.2. Condição específica - O servidor deverá estar inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

20.3. Carga Horária - 30 horas semanais

20.4. Atribuições básicas:

20.4.1. Organizar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade de natureza permanente e continuada no âmbito da Administração Pública Municipal;





- 20.4.2. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, bem como organizar toda documentação referente a contabilidade;
- 20.4.3. Fazer classificação de despesas, verificar impostos retidos e fazer liquidação;
- 20.4.4. Controlar saídas de documentos e correspondências em geral do setor protocolando os recebimentos e entregas, a fim de evitar possíveis extravios;
- 20.4.5. Emitir notas de empenhos, boletos e outros documentos, através de programas específicos, para os devidos pagamentos bem como fazer classificação de despesas, fazer a elaboração dos demonstrativos contábeis do órgão, bem como os respectivos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000);
- 20.4.6. Executar outras atividades correlatas.

XXI - CARGO: [REDACTED] **CONTROLE INTERNO**

21.1. Descrição da função - Exercer coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara objetivando o atendimento a legislação vigente.

21.2. Condição específica - O servidor deverá ter concluído curso de nível superior em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia ou Administração.

21.3. Carga Horária - 30hs semanais

21.4. Atribuições básicas:

21.4.1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo;

21.4.2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

21.4.3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;

21.4.4. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Poder Legislativo;

21.4.5. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e pessoal;

21.4.6. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;

21.4.7. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação a atos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;

21.4.8. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos ex-gestores inadimplentes;





- 21.4.9. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social viabilizando a aplicação da legislação atinente a publicidade e transparência;
- 21.4.10. Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
- 21.4.11. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- 21.4.12. Implementar medidas interação da população com o andamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 21.4.13. Exercer atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

XXII - CARGO: [REDACTED]

22.1. Descrição da função - presta assessoria jurídica para o pleno exercício das funções legislativas.

22.2. Condição específica - O servidor deverá estar devidamente inscrito na OAB.

22.3. Carga Horária - 30hs semanais

22.4. Atribuições básicas:

22.4.1. Coordenar e/ou elaborar o planejamento, a organização e o controle das atividades jurídicas;

22.4.2. Participar da elaboração de levantamentos e controle das questões jurídicas em desenvolvimento na Câmara Municipal;

22.4.3. Elaborar anteprojeto de resoluções, bem como de emendas legislativas de interesse da Câmara Municipal;

22.4.4. Prestar serviços de consultoria jurídica, opinando e fornecendo informações em processos administrativos e elaborando instruções e/ou outros atos administrativos;

22.4.5. Elaborar normas quanto à aplicação de leis, resoluções, decretos e regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal;

22.4.6. Examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentares no âmbito da Câmara Municipal;

22.4.7. Assessorar parlamentares e comissões permanentes ou especiais quando convocado;

22.4.8. Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais de interesses dos parlamentares;

22.4.9. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos quando indicado;

22.4.10. Prestar assessoramento à Mesa Diretora e à Comissão Executiva da Câmara Municipal;

22.4.11. Elaborar, examinar e formalizar os atos e negócios jurídicos, contratos, acordos, ajustes e convênios em que a Câmara seja parte ou interveniente;

22.4.12. Interpretar sentenças judiciais, que devam ser cumpridas pela Câmara Municipal;





22.4.13. Participar de treinamentos, quando indicado, e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;

22.4.14. Exercer atividades correlatas ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

