



## RESOLUÇÃO N.º 004, de 17 de outubro de 2023.

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABIRA – PE E SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS POR VIAGENS À SERVIÇO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABIRA, do Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são concedidas por Lei, de conformidade com o art. 14 do seu Regimento, faz saber que o plenário aprovou e ela **PROMULGA** a presente Resolução:

**Art. 1º.** Fica extinto o atual quadro funcional da Câmara Municipal de Tabira – PE, composto por cargos efetivos e em comissão, de acordo com a Lei n.º 621/2012, Lei n.º 1.087/2019 e Lei n.º 13/1995, onde verificam-se os respectivos quantitativos, simbologias, nomenclaturas, formas de provimento, atribuições próprias de cada cargo, diárias e gratificações, conforme tabelas constantes dos anexos I, II e III.

**§ 1º** - Ficam criados os cargos efetivos constantes no Anexo I desta Resolução, cujo provimento far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal;

**§ 2º** - Ficam criados os cargos em comissão constantes no Anexo I, os quais serão providos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal;

**§ 3º** - Às atribuições detalhadas e próprias dos cargos efetivos e em comissão, requisitos para provimento e carga horária estão previstas no Anexo II;

**§ 4º** - Os ocupantes de cargo efetivo desta Câmara Municipal que por ventura exerçam cargo e/ou função prevista no Anexo II, poderão fazer jus a percepção de gratificação, sob forma de complementação salarial;

**§ 5º** - Todos os cargos previstos nesta resolução e seus anexos podem fazer jus a gratificação por função no percentual de até 100% (cem por cento) incidente sobre o salário base, ficando o percentual a ser atribuído a critério do Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria específica;



**§ 6º** - Os servidores ocupantes dos cargos de tesoureiro, secretário e escriturário desta Casa Legislativa poderão perceber, a critério do Presidente da Câmara Municipal, gratificação a título de incentivo profissional, em valores equivalentes de 1/3 a 2/3 incidentes sobre o vencimento (salário base) dos cargos respectivos, mediante Portaria para tal finalidade.

**Art. 2º.** Os servidores públicos do Poder Legislativo e os Agentes Políticos, que se deslocarem da sede do município, por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse da entidade, farão jus à percepção de diária de viagem para pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e traslado urbano, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas, mas tão somente a apresentação de documento comprobatório do ato de deslocamento.

**Parágrafo único** - Não fará jus à percepção de diárias os servidores e agentes políticos cujo deslocamento da sede se tornar exigência permanente em função do cargo ocupado ou quando este se der dentro do território do município em que se encontra instalada a sede.

**Art. 3º.** Para efeitos desta Resolução considera-se:

- I – sede: a localidade onde o servidor e agente político tem exercício;
- II – despesas com locomoção: as despesas com os meios de transportes utilizados no percurso de ida e volta entre o local em que se encontra instalada a sede e o local da ocorrência do evento;
- III – evento: ocorrência que motiva o deslocamento.

**Parágrafo único** – A concessão da diária não veda que o ente público disponibilize veículo próprio às suas expensas para deslocamento do servidor e/ou agente político.

**Art. 4º.** Para fins de concessão de diárias será levada em consideração a apresentação, pelo proponente, ao representante legal da entidade, de solicitação por escrito, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para o deslocamento, contendo, ainda que de forma resumida:

- I – descrição do tipo do evento;
- II – programação do evento;



- III – local onde será realizado o evento com a indicação do território municipal e da unidade de federação;
- IV – o tempo previsto para afastamento da sede da entidade, considerando o tempo gasto para o cumprimento da programação do evento mais o tempo gasto com a viagem de ida e de volta ao local do evento.

§ 1º - Fica dispensado a apresentação de solicitação pelo proponente em casos de ocorrências imprevistas de deslocamento ou quando a concessão se der por designação do representante legal da entidade, sendo que, neste caso a entidade se incumbirá de elaborar documento por escrito contendo os dados exigidos nos incisos I, II, III e IV, do caput deste artigo.

§ 2º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento, serão concedidas diárias correspondentes ao período adicional.

§ 3º - O Chefe do Legislativo verificará o cumprimento do caput do artigo e incisos acima, e a razoabilidade da solicitação, podendo em alguns casos, quando não cumprindo ou não demonstrado argumentos plausíveis, indeferir a solicitação com fundamentação e por escrito.

**Art. 5º.** As diárias serão concedidas considerando o tempo de afastamento da sede da entidade constante dos documentos elaborados e apresentados na forma do caput do art. 4º e seus §§ 1º e 2º, sendo que:

- I – o intervalo de tempo de 24h (vinte e quatro horas) corresponderá a 1 (uma) diária;
- II – a fração de tempo inferior a 24h (vinte e quatro horas) e superior a 6h (seis horas) será considerada como 1 (uma) diária;
- III – a fração de tempo inferior a 6h (seis horas) será considerada como meia diária;

§ 1º - Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.

§ 2º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e não há vedação quanto a sua autorização por parte do Legislativo.

**Art. 6º.** O beneficiário das diárias deverá apresentar:

- I – solicitação de diárias conforme o Anexo III, no prazo e forma estabelecidos no art. 4º, com exceção ao disposto em seu parágrafo único;
- II – os certificados de participação ou outro que comprove a participação nos eventos do tipo cursos, seminários, congressos, simpósios e palestras.





**Art. 7º.** Os valores das diárias de viagem à serviço são os constantes na Tabela do Anexo III desta Lei, o qual prevê valores de acordo com a distância de afastamento da sede.

**Art. 8º** O Chefe do Legislativo é competente para autorizar a concessão de Diária por meio de Portaria.

**Art. 9º** O pagamento da Diária ocorrerá após a apresentação pelo proponente da solicitação de diária com as formalidades exigidas no artigo 4º e antes do horário de partida da sede.

**Art. 10.** Ficam fixados em R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais) o piso salarial dos servidores desta Casa Legislativa, de provimentos efetivos e comissionados, com exceção dos cargos de técnico em controle interno, ouvidor legislativo, secretário, tesoureiro, escriturário, assessor técnico da Mesa Diretora e motorista, com previsão no Anexo IV.

**§ 1º** - O vencimento do cargo de técnico em controle interno fica fixado em R\$ 1.615,91 (mil seiscentos e quinze reais e noventa e um centavos) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, de acordo com o inciso II, art. 7º da Lei Municipal n.º 517/2009, com previsão no Anexo IV;

**§ 2º** - O vencimento do cargo de ouvidor legislativo fica fixado em R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV;

**§ 3º** - O vencimento do cargo de secretário fica fixado em R\$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV.

**§ 4º** - O vencimento do cargo de tesoureiro fica fixado em R\$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV.

**§ 5º** - O vencimento do cargo de escriturário fica fixado em R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV.

**§ 6º** - O vencimento do cargo de assessor técnico da Mesa Diretora fica fixado em R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV.





§ 7º - O vencimento do cargo de motorista fica fixado em R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) no âmbito da Câmara Municipal de Tabira – PE, com previsão no Anexo IV.

**Art. 11.** O quadro funcional da Câmara Municipal é o constante nos Anexos I, II, III e IV, que fazem parte integrante desta Resolução, com provimento, simbologia/padrão, quantitativo, atribuições, requisitos para provimento, carga horária e remuneração constante dos mesmos anexos.

**Art. 12.** Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá receber, a título de vencimento básico, quantia inferior a 01 (um) salário mínimo vigente no país.

**Parágrafo único** – É obrigatória a revisão anual do vencimento base dos servidores deste Poder Legislativo que percebam 01 (um) salário mínimo, a título de vencimento base.

**Art. 13.** As despesas decorrentes desta Resolução correrão por contas das dotações orçamentárias próprias, suplementadas ou adicionadas se necessário.

**Art. 14.** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação oficial.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais n.ºs 13/1995, 1.087/2019 e 621/2012.

Tabira/PE, 17 de outubro de 2023.

Valdemir Nogueira do Amaral Filho

Presidente

Antônio Eraldo Costa Moura

1º Secretário

Ilma Rocha Cordeiro de Souza

2ª Secretária



## ANEXO I

### PROVIMENTO EFETIVO

N.º	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO/ SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PA – 1	02
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PA – 2	03
03	TÉCNICO CONTÁBIL	PA – 3	01
04	ESCRITURÁRIO	PA – 4	01
05	MOTORISTA	PA – 5	01
06	RECEPCIONISTA	PA – 6	01
07	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	PA – 7	01

### PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO/ SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC – 1	11
02	ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA	CC – 2	02
03	CHEFE DE GABINETE	CC – 3	01
04	OFICIAL DE GABINETE	CC – 4	07
05	OUVIDOR LEGISLATIVO	CC – 5	01
06	SECRETÁRIO(A)	CC – 6	02
07	TESOUREIRO(A)	CC – 7	01





## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Função:</b>	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	<p>Auxilia nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que darão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Auxilia na elaboração dos documentos: autógrafos, decretos legislativos, leis a serem promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento de toda a estrutura da Câmara Municipal, no suporte às Comissões Permanentes e Temporárias, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa Diretora, ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal. Auxilia a Secretaria, Assessoria de Comunicação, Controle interno, Transparência, Cerimonial e Eventos quando determinado e solicitado. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato (?) e pela Presidência da Câmara. organiza o acervo administrativo de uma instituição pública, estabelecendo a ordem lógica (políticas, normas de organização) e física e/ou digital (tipos de armários, caixas, pastas, nuvens, HDs, pendrive e correlacionados) dos documentos, de forma a agilizar e tornar mais eficiente o acesso à documentação na rotina administrativa.</p>



Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Médio Completo
Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).

<b>CARGO:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
Função:	De natureza auxiliar, trabalhador braçal, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Fundamental Completo.
Atribuições:	Executar a limpeza das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira e jardins; Executar atividades de capinação e retirada de mato; Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; Lavar copos, pratos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições, troca de lâmpadas, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar serviços de lavagem, secagem e passar fardamentos, pano de copa, pano de chão e correlatos, seja pelo modo manual e/ou operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; Promover coleta de lixo; Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; Executar outras tarefas correlatas.



Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Fundamental Completo
Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO CONTÁBIL</b>
Função:	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
Atribuições:	Fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade. Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; fornecer suporte contábil e administrativo ao departamento de contabilidade; digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis; preparar depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos; reconciliar contas em tempo hábil; inserir diariamente os principais dados de transações financeiras no banco de dados; prestar assistência e suporte aos funcionários da empresa; pesquisar, acompanhar e reparar problemas e discrepâncias de contabilidade ou documentação; informar os gestores e compilar relatórios/resumos sobre áreas de atividade; atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor; atualizar constantemente o conhecimento do trabalho.
Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Médio Completo, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>ESCRITURÁRIO</b>
<b>Função:</b>	De natureza registral, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	Manter registros precisos e atualizados de transações financeiras e comerciais, elaborar relatórios, lidar com correspondências e responder a questões de clientes e fornecedores. Gerenciar a documentação da empresa, manter registros organizados e seguros, realizar atividades relacionadas à gestão de estoque, <a href="#">compras</a> e <a href="#">vendas</a> , <a href="#">contabilidade</a> e folha de pagamento. Realizar tarefas administrativas e financeiras, com habilidades em informática e conhecimento em programas de planilhas e softwares de gestão financeira.
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997 (Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Função:</b>	De natureza de execução, exercida por pessoa com qualificação profissional, portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria AB, com habilitação para condução de carros e motocicletas oficiais.
<b>Atribuições:</b>	Dirigir veículos oficiais transportando pessoal, materiais e outros, conforme solicitação e sempre zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho quando determinado. Acionar comando de marcha e direção, conduzindo em trajetos pré-determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para transportar o presidente e demais servidores da Câmara em viagens oficiais. Verificar o funcionamento do veículo: nível de combustível, óleo, água, testando freios, parte elétrica, ignição, para certificar-se das condições de uso. Dirigir o veículo oficial, seguindo as regras de trânsito e seguindo datas e horários previamente determinados pelo Presidente. Viagens a outras cidades, consultando guias a fim de obter informações seguras de acesso, localização e determinação do melhor trajeto. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, dando ciência da necessidade de limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. As multas de trânsito por ventura aplicadas nos veículos serão de inteira responsabilidade dos condutores dos veículos oficiais.
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo e portador de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima AB
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, podendo ser estabelecido horários diferenciados, conforme art. 92, §§



	1º e 2º, c/c art. 94, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).
--	--

<b>CARGO:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
Função:	De natureza de recepção, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
Atribuições:	<u>Responsável pelo atendimento ao público</u> , seja recebendo a pessoa presencialmente ou pelo telefone, WhatsApp e e-mail. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes; gerenciar a comunicação entre os visitantes e a organização; ter conhecimento sobre a área em que trabalha para responder a qualquer pergunta que possa surgir; gerenciar documentos; organizar e armazenar os documentos importantes dos clientes e visitantes; ter conhecimento de todas as políticas da organização para informar à população e servidores da casa a respeito.
Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Médio Completo



Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).
----------------	--

<b>CARGO:</b>	<b>TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO</b>
Função:	De natureza de fiscalização, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
Atribuições:	<p>Padronizar, homogeneizar e alinhar os procedimentos das unidades de controle interno e secretarias correlatas, em relação às matérias sob sua avaliação; racionalizar os trabalhos das auditorias, de modo a propiciar o máximo de aproveitamento destas informações e dos recursos humanos e materiais disponíveis a fim de fortalecer a instituição do sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.</p> <p>Impedir que sejam procedidas operações em desacordo com os planos estabelecidos pela Câmara Municipal; Proporcionar uma racionalização na aplicação dos recursos públicos; Evitar que sejam praticados atos em desacordo com as disposições legais e regulamentares desta Casa Legislativa; Disponibilizar ao administrador da CÂMARA MUNICIPAL um fluxo de informações capazes de facultar um planejamento mais adequado para as atividades rotineiras serem desenvolvidas; Oferecer elementos atualizados para a elaboração dos orçamentos; Proporcionar tranquilidade ao Gestor pela constante ação de vigilância sobre as operações desenvolvidas; Tornar mais segura a ação administrativa, uma vez que, dispondo de informações corretas e atualizadas, poderá decidir com maior eficácia e escolher prioridades a serem elencadas para as tomadas de decisões. Acompanhar as conformidades e operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; acompanhar o atendimento às diligências e às recomendações efetuadas e verificar a compatibilidade de sua implementação com os respectivos conteúdos; auxiliar na análise dos balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor as medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; auxiliar na fiscalização dos atos relativos a licitações e contratos, gestão</p>



	<p>de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças; executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas das unidades gestoras; monitorar o cumprimento de metas físicas dos programas e atividades; verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à gestão administrativa; e verificar, acompanhar nos processos de apuração de responsabilidade, o ressarcimento de e eventuais prejuízos causados ao erário. Auxiliar O controlador interno no conjunto de regras, diretrizes, procedimentos, rotinas e métodos destinados a assegurar que, durante a execução de suas atividades, órgãos e entidades atuem de forma organizada, transparente, íntegra e eficiente, de modo a permitir o seu monitoramento e avaliação pelas instituições de controle, e a promover a devida apuração e responsabilização quando da ocorrência de desvios. atentam-se ao dever de tornar públicas e transparentes, por meio de seus portais online (sítios eletrônicos), as informações sobre a realização de suas atividades, ações, programas e projetos. Considerando-se a importância do tema para o controle social, a proteção do patrimônio público e da integridade, de acordo com as leis, resoluções, cartilhas, etc..., para o fiel cumprimento dos parâmetros de avaliação de transparência pública.</p>
<p><b>Requisito para Provimento:</b></p>	<p>Ser portador de Ensino Superior Completo</p>
<p><b>Carga Horária:</b></p>	<p>Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).</p>



### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

<b>CARGO:</b>	<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>
<b>Função:</b>	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	<p>Prestar assessoria política legislativa nos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência, com as seguintes atribuições de referência:</p> <p>Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete; elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.</p>
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA</b>
<b>Função:</b>	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	<p>Prestar assistência aos membros da Mesa Diretora nas suas atividades; prestar assessoria aos membros da Mesa Diretora em sua agenda representativa, assim como em reuniões conforme Regimento; assessorar os Membros da Mesa Diretora no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros responsáveis por entidades que se relacionam com a Câmara Municipal e outras de interesse; assessorar a Mesa Diretora nas questões que envolvam a competência legislativa e fiscalizatória; prestar assessoria e assistência nos eventos e solenidades organizados pela Câmara; assessorar zelando pelo bom relacionamento político da Mesa Diretora; assessorar em outras atividades correlatas quando solicitadas pela Mesa Diretora; prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza, mediante convocação prévia, conforme suas atribuições inerentes ao cargo. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos da Mesa Diretora; Anotar as determinações da Mesa Diretora; Organizar o processo de trabalho para fins de melhor funcionamento da Casa; Manter estreito relacionamento com as demais assessorias do Poder Legislativo; Executar as funções de articulação entre a Mesa Diretora e o Plenário; Executar as tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, mesmo que estas se realizem fora do ambiente da Câmara de Vereadores; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>CHEFE DE GABINETE</b>
<b>Função:</b>	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	O controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento, abrangendo diversas competências, administrativas e operacionais; Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades dos servidores do Poder Legislativo; Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que determinado pelo Presidente; Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Presidente; Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Presidente, repartindo consigo sempre que solicitado; Cumprir tarefas de caráter reservado e confidencial determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal; Submeter à consideração do Chefe do Poder Legislativo Municipal os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato; Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>OFICIAL DE GABINETE</b>
Função:	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
Atribuições:	Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Propõe critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão; opina sobre seu efetivo andamento, estudar, formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional; Auxilia na realização do tombamento do patrimônio da Casa Legislativa; Desempenha outras atividades correlatas com suas atribuições e competências.
Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Médio Completo
Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>OUVIDOR LEGISLATIVO</b>
<b>Função:</b>	De natureza de recepção, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	<p>Promover o diálogo, estabelecendo a comunicação entre as partes; Dentro do órgão em que atua, é a autoridade com autonomia para dar seguimento às manifestações recebidas, solicitando as providências requeridas para sua solução; Conhecimento da área de atuação; disposição para atendimento ao público; experiência na prevenção e solução de conflitos; habilidade de relacionamento interpessoal para dirigir e orientar a equipe de trabalho e dialogar</p> <p>com gestores de outras áreas; conduta ética; distanciamento das questões político-partidárias; abertura ao diálogo; competência para liderar pessoas e mobilizar recursos; conhecimento dos objetivos e procedimentos do órgão em que atua; habilidade de comunicação; compromisso com a participação cidadã e com os direitos humanos; disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública e de seus resultados.</p>
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).



<b>CARGO:</b>	<b>SECRETÁRIO</b>
<b>Função:</b>	De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
<b>Atribuições:</b>	Preparar e acompanhar as reuniões, sejam presenciais em Plenário ou outro ambiente, como virtuais pelo meio tecnológico disponível pela Câmara Municipal, relativas às Sessões Plenárias expressas no Regimento Interno, ou outro tipo de reunião que for requisitado, prestando suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas; Organizar a documentação, textos e toda a informação necessária para o andamento das Sessões, antes e durante seu acontecimento, sejam elas previstas ou ainda demandadas de imediato no decorrer dos trabalhos, e zelar para que as proposições apresentadas sejam lidas e votadas nos termos regimentais; dar o suporte necessário aos Vereadores e à Mesa Diretora durante a Sessão Plenária; protocolar requerimentos, substitutivos, emendas ou qualquer outro documento referente às Sessões; registrar os fatos ocorridos durante as Sessões, através da elaboração de atas, guardar documentos gerados e atualizar os processos com os resultados obtidos das reuniões, juntando documentos, emitindo despachos e adicionando novas informações, bem como dar o encaminhamento correto a eles; consignar o registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, zelando pela integridade destes, com auxílio da equipe responsável pelo painel eletrônico e da taquigrafia; gerar o relatório das Sessões; consultar processos e informar sobre sua situação sempre que necessário; comunicar os Vereadores e gabinetes assuntos relativos às Sessões Plenárias; planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas; dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Parlamentar.
<b>Requisito para Provimento:</b>	Ser portador de Ensino Médio Completo
<b>Carga Horária:</b>	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme



	art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).
--	---

<b>CARGO:</b>	<b>TESOUREIRO</b>
Função:	De natureza executiva, exercida por pessoa com escolaridade mínima correspondente ao Ensino Médio Completo.
Atribuições:	Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal. Exerce funções subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal de Tabira. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira. Coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e Pagamento quanto a atividade financeira do órgão; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Gerência Administrativa e Financeira. Promover os pagamentos aos prestadores de serviços e fornecedores da Câmara, bem como dos vereadores e servidores da Câmara; Movimentar as contas bancárias da Câmara com assinaturas múltiplas com o Presidente da Câmara; Passar as informações necessárias sobre os pagamentos efetuados à presidência da Câmara, ao controlador e ao Tribunal de Contas.
Requisito para Provimento:	Ser portador de Ensino Médio Completo
Carga Horária:	Fica estipulado uma carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas, conforme



	art. 92, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 019/1997(Estatuto dos Funcionários Públicos).
--	---

### ANEXO III

#### Tabela dos valores de diárias

CARGO	DISTÂNCIA DA SEDE EM QUILÔMETROS	VALOR DA DIÁRIA
Presidente	Até 100 km	R\$ 150,00
	De 101km a 300km	R\$ 250,00
	De 301km a 500km	R\$ 400,00
	Acima de 500km	R\$ 600,00
	Brasília/DF	R\$ 1.000,00
Vereadores	Até 100 km	R\$ 120,00
	De 101km a 300km	R\$ 200,00
	De 301km a 500km	R\$ 300,00
	Acima de 500km	R\$ 450,00
	Brasília/DF	R\$ 800,00
Motorista	Até 100 km	R\$ 80,00
	De 101km a 300km	R\$ 150,00
	De 301km a 500km	R\$ 200,00
	Acima de 500km	R\$ 300,00
	Brasília/DF	R\$ 600,00
Demais Servidores	Até 100 km	R\$ 100,00
	De 101km a 300km	R\$ 200,00
	De 301km a 500km	R\$ 250,00
	Acima de 500km	R\$ 350,00
	Brasília/DF	R\$ 700,00



**ANEXO IV**

**VENCIMENTOS SERVIDORES**

**PROVIMENTO EFETIVO:**

N.º	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO/ SÍMBOLO	SALÁRIO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	PA – 1	R\$ 1.320,00
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PA – 2	R\$ 1.320,00
03	TÉCNICO CONTÁBIL	PA – 3	R\$ 1.320,00
04	ESCRITURÁRIO	PA – 4	R\$ 1.800,00
05	MOTORISTA	PA – 5	R\$ 1.700,00
06	RECEPCIONISTA	PA – 6	R\$ 1.320,00
07	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	PA – 7	R\$ 1.615,91

**PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

N.º	CARGO/FUNÇÃO	PADRÃO/ SÍMBOLO	SALÁRIO
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC – 1	R\$ 1.320,00
02	ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA	CC – 2	R\$ 1.500,00
03	CHEFE DE GABINETE	CC – 3	R\$ 1.320,00
04	OFICIAL DE GABINETE	CC – 4	R\$ 1.320,00
05	OUVIDOR LEGISLATIVO	CC – 5	R\$ 1.700,00
06	SECRETÁRIO(A)	CC – 6	R\$ 2.640,00
07	TESOUREIRO(A)	CC – 7	R\$ 2.640,00

