

## DO QUADRO DE PESSOAL E PROVIMENTO DOS CARGOS

### ANEXO I

#### Quadro Permanente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO

Tabela 1

Nº GO	Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária	Referência Salarial
101	Agente de Limpeza e Conservação	04	40	NF-01, NF-03
102	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	03	40	NF-01, NF-03
103	Vigilante	04	40	NF-02, FN-03,
104	Recepcionista	01	40	NF-01
105	Eletricista	02	40	NF-03
106	Motorista	01	40	NF-01
201	Técnico em Informática	01	40	NM-05
202	Agente Legislativo	03	40	NM-01, NM-02, NM-04
203	Agente Administrativo	02	40	NM-03
204	Técnico Legislativo	01	40	CNE - 02
205	Técnico de Contabilidade	01	40	-
206	Assistente de Controle Interno	01	40	CNE - 01
301	Administrador	01	40	NS-02
302	Gestor de Recursos Humanos	02	40	NS-02
303	Contador	01	40	CDS - 01
304	Procurador do Legislativo Municipal	01	30	-
305	Auditor de Controle Interno	01	40	-
306	Analista Legislativo	01	40	-
307	Analista de Informática	01	40	-
308	Coord. da Comissão Permanente de Licitação	01	40	NM - 05
309	Coord. de Processo Legislativo	01	40	NF - 03

Agenda: **Grupo Operacional (GO)** – **Nível Superior (NS)** – **Nível Médio (NM)** – **Nível Fundamental (NF)**

#### Quadro Provimento em Comissão de Direção e Supervisão – CDS

Tabela 2

Cargos em Comissão	Nº. de Vagas	Referência
Diretor Geral	01	CDS-3
Diretor de Protocolo e Arquivo	01	CDS-3
Diretor de Contabilidade	01	CDS-1
Diretor de Material e Patrimônio	01	CDS-3
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>04</b>	<b>-</b>

#### Quadro Provimento em Comissão de Assessoramento de Natureza Especial – CNE

Tabela 3

Cargos em Comissão	Nº. de Vagas	Referência
Chefe de Gabinete	01	CNE-1
Assessor Jurídico	01	CNE-5
Coord. de Orçamento e Finanças	01	CNE-2
Coord. De Gestão De Pessoas E Recursos Humanos	01	CNE - 2

Assessor de Cerimonial	01	CNE-4
Assessor de Comunicação	01	CNE-3
Assessor Especial da Presidência	01	CNE-4
Assessor Legislativo	14	CNE-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>21</b>	<b>-</b>

**Quadro de Função Gratificada da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO**  
Tabela 4

Função Gratificada	Nº. de Vagas	Referência
Coordenador Central de Controle Interno	01	FG-1
Procurador Geral	01	FG-2
Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	01	-
Chefe de Compras e Licitações	01	-
Chefe de Transporte	01	-
Chefe dos Vigilantes	01	FG-4
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>06</b>	<b>-</b>

**ANEXO II**  
**Cargos Criados na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO**  
Tabela 5

Nº GO	Nomenclatura Cargo/Função	Nº. de Vagas
107	Jardineiro	-
204	Técnico Legislativo	01
205	Técnico de Contabilidade	01
206	Assistente de Controle Interno	01
306	Analista Legislativo	01
307	Analista de Informática	-
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>04</b>

**Cargos que mudam de Nomenclatura da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO** Tabela 6

Nomenclatura Anterior	Nova Nomenclatura
Assessor Jurídico	Procurador do Legislativo Municipal
Copeira	Agente de Limpeza e Conservação
Zeladora	Auxiliar Operacional de Serviços Diversos
Atendente	Recepcionista

**ANEXO III**  
**TABELA SALARIAL ÚNICA**  
**Quadro Pessoal Permanente Efetivo**  
**Cargos do Grupo Ocupacional Operacional OP – 100**  
Tabela 7

Nº GO	Referência	Vencimento Básico
101	NF-01	1.654,8000
102	NF-01	1.654,8000
104	NF-01	1.654,8000
106	NF-01	1.654,8000
102	NF-02	1.612,5600
103	NF-02	1.612,5600
101	NF-03	1.443,6000
103	NF-03	1.443,6000

105	NF-03	1.443,6000
-----	-------	------------

**TABELA SALARIAL ÚNICA**  
**Quadro Pessoal Permanente Efetivo**  
**Cargos do Grupo Ocupacional Técnico Operacional TO – 200**  
**Tabela 8**

Nº GO	Referência	Vencimento Básico
202	NM-01	12.779,86
202	NM-02	12.346,86
201	NM-03	2.125,010
202	NM-04	2.125,010
203	NM-05	2.125,010
203	NM-05	2.125,010

**TABELA SALARIAL ÚNICA**  
**Quadro Pessoal Permanente Efetivo**  
**Cargos do Grupo Ocupacional Técnico TC – 300**  
**Tabela 9**

Nº GO	Referência	Vencimento Básico
305	NS-01	7.200,00
304	NS-02	3.800,00
301	NS-03	5.232,00
302	NS-03	5.232,00
303	NS-03	5.232,00

**TABELA SALARIAL ÚNICA**  
**Quadro Pessoal Permanente - Comissionado**  
**Comissão de Direção e Supervisão - CDS**  
**Tabela 10**

Referência	Vencimento Básico Em Reais - 100%	Vencimento Básico Em Reais – 50%
CDS-01	3.000,00	1.500,00
CDS-02	2.700,00	1.400,00
CDS-03	1.300,00	650,00
CDS-04	1.100,00	550,00
CDS-05	1.000,00	500,00

**TABELA SALARIAL ÚNICA**  
**Quadro Pessoal Permanente - Comissionado**  
**Comissão de Assessoramento de Natureza Especial - CNE**  
**Tabela 11**

Referência	Vencimento Básico Em Reais - 100%	Vencimento Básico Em Reais – 50%
CNE-01	2.850,00	1.425,00
CNE-02	1.700,00	850,00
CNE-03	1.100,00	550,00
CNE-04	880,00	440,00
CNE-05	5.400,00	2.700,00

**TABELA SALARIAL ÚNICA**

**Quadro Pessoal Permanente – Função Gratificada**  
**Função Gratificada - FG**  
**Tabela 12**

<b>Referência</b>	<b>Gratificação em Reais R\$</b>
FG-01	300,00
FG-02	1.350,00
FG-03	1.200,00
FG-04	1.000,00

**ANEXO VII**

**DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO**

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 101 - OPERACIONAL**

**CARGO: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-01/NF-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações públicas;
- II** - Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;
- III** - Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV** - Executar os serviços de limpeza e conservação no prédio da Câmara Municipal;
- V** - Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao trabalho de apoio as sessões ordinárias, uso de uniforme e atendimento.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 102 - OPERACIONAL**

**CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-01/NF-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, carregar e descarregar, nas diversas dependências da Câmara para manter as condições de funcionamento e conservação;
- II** - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpadado com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência; Limpar pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira de detritos;
- III** - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão, ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- IV** - Arrumar banheiros e toaletes, limpadado com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- V** - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- VI** - Carregar e descarregar mercadoria, móveis e utensílios, empilhando-os e/ou transportando-os para os diversos setores da Câmara;
- VII** - Abastecer as geladeiras, com garrafas de água, distribuídas nos diversos setores da Câmara;

**VIII** - Controlar diariamente o material existente no setor relacionando as suas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

**IX** - Zelar pela organização da copa, limpando, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;

**X** - Proceder à higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso;

**XI** - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho de apoio as sessões ordinárias, uso de uniforme e atendimento.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 103 - OPERACIONAL**

**CARGO: VIGILANTE**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-02/FN03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**I** - Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de proteção e segurança do patrimônio do Legislativo Municipal;

**II** - Manter vigilância sobre depósitos, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições do legislativo municipal;

**III** - Zelar pela Segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

**IV** - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos depósitos e prédio sob sua guarda;

**V** - Examinar volumes, cargas e veículos;

**VI** - Zelar pela limpeza de áreas postas sob sua vigilância;

**VII** - Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;

**VIII** - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

**IX** - Executar outras tarefas afins;

**X** - Zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para facilitar a sua localização e manuseio;

**XI** - Proceder à higienização do ambiente e utensílios, valendo-se de processos manuais ou máquinas apropriadas para deixá-los em condições de uso;

**XII** - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 104 - OPERACIONAL**

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-01**

**ATRIBUIÇÕES**

**I** - Atuar na recepção da Câmara, recebendo pessoas e representantes de outros órgãos ou Poderes encaminhando-os à unidade destinatária;

**II** - Atender as ligações telefônicas realizando as devidas transferências para os ramais solicitados;

**III** - Anunciar e requisitar a presença de Vereadores e funcionários para que compareçam às respectivas unidades ou Gabinete da Presidência quando requisitados;

**IV** - Encaminhar pessoas ao protocolo para recebimento de documentos; e

V - realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 105 - OPERACIONAL**

**CARGO: ELETRICISTA**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Atuar predominantemente nos trabalhos relacionados à execução de instalações elétricas de baixa e alta tensão, realizar ligações elétricas para a construção colocação de conduites, passagem de fiação e instalação de tomadas e interruptores;
- II** - Realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
- III** - Avaliar as necessidades de manutenção;
- IV** - Substituir componentes e dispositivos elétricos;
- V** - Obedecer normas técnicas;
- VI** - Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- VII** - Corrigir esquemas elétricos;
- VIII** - Interpretar esquemas elétricos;
- IX** - Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento;
- X** - Realizar medições e testes;
- XI** - Verificar tensões dos sistemas;
- XII** - Verificar aterramento e isolamento;
- XIII** - Medir fator de potência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos técnicos e necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 106 - OPERACIONAL**

**CARGO: MOTORISTA**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NF-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II** - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III** - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV** - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V** - anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI** - cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os assessórios da Seção de Transporte;
- VII** - Comunicar a chefia imediata a ocorrência de falhas
- VIII** - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

---

**IX** - executar outras tarefas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao regime extraordinário de horário e uso de uniforme.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida e possuir no mínimo dois anos de experiência.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 107 - OPERACIONAL**

**CARGO: JARDINEIRO**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas no âmbito da cidade;
- II** - preparar terra, fazer canteiros, adubar, podar, roçar, capinar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento;
- III** - aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- IV** - realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- V** - manter gramas aparadas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 201 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NM-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;
- II** - Realizar a aquisição e instalação de certificados digitais necessários ao Poder Legislativo;
- III** - Programar em linguagens para web;
- IV** - Realizar a manutenção do Site da Câmara Municipal e disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes;
- V** - Disponibilizar no Site da Câmara Municipal conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei de Acesso à Informação n.º 12.527 e outros que a legislação obrigar;
- VI** - Realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programa; instalar, reinstalar e desinstalar programas;
- VII** - Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, legislativos, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;
- VIII** - Realizar a instalação e atualização de softwares do Servidor da Câmara Municipal;
- IX** - Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Legislativo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;
- X** - garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação;
- XI** - Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Legislativo;
- XII** - Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

---

**XIII** - Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;

**XIV** - Disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas;

**XV** - Enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação;

**XVI** - Realizar e receber ligações referentes à sua área de atuação;

**XVII** - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Possibilidade de acordo com a necessidade de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábado e domingos e feriados e atendimento ao público.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Médio Completo

b) Habilitação: Ensino Técnico em Informática de Nível Médio, com apresentação do certificado profissional.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 202 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NM-01/NM-02/NM-04**

**ATRIBUIÇÕES:**

**I** - Atividades burocráticas de certa complexidade, interpretação de textos administrativos e legais de interesse da Câmara, acompanhamento de sessões, organização e elaboração de documentos internos;

**II** - Executar serviços legislativos;

**III** - Redigir atas e anais das reuniões e das sessões da Câmara;

**IV** - Assistir as sessões plenárias e providenciar a gravação das mesmas;

**V** - Tratar documentos e registrar a entrada e saída de documentos;

**VI** - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

**VII** - Arquivar documentos conforme procedimentos e executar atividades relativas a microinformática;

**VIII** - Compreender de digitação, operar microcomputador, gerenciamento de arquivos e de sistemas de informações utilizados na Câmara;

**IX** - Executar serviços de avaliação; classificação; triagem; catalogação, acondicionamento, guarda e conservação de processos e documentos;

**X** - Executar processos legislativos, redigir Leis, Decretos Legislativos e Resoluções sujeitos à promulgação legislativa e emitir os autógrafos dos Projetos de Lei, auxiliar na organização de audiências públicas, sessões solenes e demais eventos promovidos pela Câmara;

**XI** - Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos;

**XII** - Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal;

**XIII** - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

**XIV** - Prestar apoio logístico;

**XV** - Levantar a necessidade de material;

**XVI** - Distribuir material de expediente;

**XVII** - Pesquisar preços;

**XVIII** - Comunicar-se e expressar-se oralmente;

**XIX** - Demonstrar habilidade de redação;

**XX** - Demonstrar precisão de linguagem;

**XXI** - Demonstrar competências pessoais;

**XXII** - Demonstrar iniciativa;

**XXIII** - Trabalhar em equipe;

**XXIV** - Demonstrar capacidade de organização.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho externo. Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos e operacionais, bem como, atendimento ao público em geral e aos Vereadores.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Médio Completo





**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**

---

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria A.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 203 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NM/03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**I** - Orientar e proceder à tramitação de processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultar documentos em arquivos e fichários, levantar dados, efetuar cálculos e analisar informações quando necessário;

**II** - Tratar documentos;

**III** - Registrar a entrada e saída de documentos;

**IV** - Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

**V** - Arquivar documentos conforme procedimentos;

**VI** - Preencher documentos; Preparar minutas;

**VII** - Digitar textos e planilhas;

**VIII** - Preencher formulários;

**IX** - Preparar relatórios, formulários e planilhas;

**X** - Redigir atas;

**XI** - Verificar índices econômicos e financeiros;

**XII** - Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

**XIII** - Acompanhar processos administrativos;

**XIV** - Expedir ofícios e memorandos;

**XV** - Encaminhar protocolos internos;

**XVI** - Atualizar cadastro;

**XVII** - Atender clientes no local ou a distância;

**XVIII** - Fornecer informações sobre produtos e serviços;

**XIX** - Atender fornecedores;

**XX** - Identificar natureza das solicitações dos clientes;

**XXI** - Executar rotinas de apoio na área de Recursos Humanos;

**XXII** - Executar rotinas de admissão e demissão de pessoal;

**XXIII** - Auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

**XXIV** - Prestar apoio logístico;

**XXV** - Levantar a necessidade de material;

**XXVI** - Distribuir material de expediente;

**XXVII** - Pesquisar preços;

**XXVIII** - Comunicar-se e expressar-se oralmente;

**XXIX** - Demonstrar habilidade de redação;

**XXX** - Demonstrar precisão de linguagem;

**XXXI** - Demonstrar competências pessoais e demonstrar iniciativa;

**XXXII** - Trabalhar em equipe;

**XXXIII** - Demonstrar capacidade de organização.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público em geral e aos Vereadores.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Nível Médio Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados, da língua portuguesa e redação própria e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria A.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 204 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- I** - Assessorar autoridades municipais, coordenar e participar de equipes multidisciplinares voltadas para o desenvolvimento municipal e executar atividades próprias da Diretoria de Processo Legislativo;
- II** - Assistir tecnicamente e formulação de proposições, pareceres, pautas, atas, autógrafos, relatórios, roteiros, correspondências e demais documentos legislativos; apurar os elementos legais e extralegis necessários à redação e a tramitação legislativa;
- III** - Assistir os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- IV** - prover os registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis;
- V** - Compor os dados político-parlamentares da legislatura;
- VI** - Ordenar os arquivos legislativos e o acervo legal e bibliográfico;
- VII** - Prover a publicação oficial da matéria legislativa;
- VIII** - Redigir e digitar; operar os equipamentos de informática da Diretoria da Câmara; cumprir tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Sujeito ao trabalho externo. Apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos e operacionais, bem como, atendimento ao público em geral e aos Vereadores.

#### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Médio Completo
- b) Habilitação: Ensino Técnico Legislativo de Nível Médio, com apresentação do certificado ou diploma profissional.

#### **QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 205 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Organizar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- II** - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal;
- III** - Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- IV** - Realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- V** - Elaborar o balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;
- VI** - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
- VII** - Proceder e auxiliar em todas as tarefas de escrituração contábil-financeira;
- VIII** - Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IX** - Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;
- X** - Informar processos dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- XI** - Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- XII** - Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- XIII** - Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes;
- XIV** - Orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;
- XV** - Operar sistemas eletrônicos e de informática em geral para automação e informatização dos serviços da Câmara e realizar digitação de dados em terminais;
- XVI** - Atender à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;
- XVII** - Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior e compatíveis com sua especialização profissional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Técnico em Contabilidade
- b) Habilitação: Ensino Técnico em Contabilidade de Nível Médio, com apresentação do certificado ou diploma profissional e Conselho.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 206 – TÉCNICO OPERACIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CNE -01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II** - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III** - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV** - Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V** - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI** - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII** - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII** - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX** - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
- X** - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- XI** - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- XII** - Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;
- XIII** - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- XIV** - Fazer conferência de documentos;
- XV** - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- XVI** - Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
- b) Especial: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Médio Completo
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 301 - TÉCNICO**

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NM-03**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Organizar, estruturar, conduzir e liderar atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II** - Organizar, estruturar e conduzir atividade administrativa da Câmara, promovendo o aperfeiçoamento de sistemas, métodos e processos de trabalho;

- III - Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados; Estudar e analisar os dados levantados;
- IV - Racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos; Elaborar normas de procedimentos;
- V - Elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;
- VI - Elaborar "layout";
- VII - Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos; Elaborar métodos e processos não sistematizados;
- VIII - Identificar, junto às unidades organizacionais, necessidades de processos sistematizados;
- IX - Proceder: os controles financeiros, cálculos e apropriações de custo, registrando e processando informações;
- X - Registrar em mapas posições financeiras; Manter controles sobre e suas respectivas alterações;
- XI - Executar tarefas correlatas;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

#### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Administração;
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do Conselho Regional de Administração / CRA.

#### **QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 302 - TÉCNICO**

**CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NS-02**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Exercer atividades relativas ao monitoramento, organização, administração e operacionalização dos servidores públicos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, gerenciando todas as informações relativas a salário, cargos, função, atuando na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, como também nas nomeações, exonerações, readaptações, recondução, afastamento, licença, vacância, prestando informações para efeitos de aposentadoria, colhendo, catalogando, arquivando toda a documentação pertinente aos servidores públicos em exercício no âmbito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, observando as normas previstas na legislação previdenciária vigente, e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Guajará-Mirim;
- II - Liderar atividades do Departamento Pessoal;
- III - Acompanhar evolução da folha de pagamento;
- IV - Elaborar processo para recrutamento e seleção de pessoal;
- V - Propor políticas de movimentação de pessoal;
- VI - Formular Políticas de Cargos, Salários e Benefícios;
- VII - Assegurar desenvolvimento profissional dos funcionários;
- VIII - Participar na definição dos níveis hierárquicos da empresa;
- IX - Orientar desenvolvimento e implantação dos planos e propostas organizacionais da empresa;
- X - Desenvolver estratégias de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- XI - Solicitar estudos de necessidades de treinamento e desenvolvimento; Supervisionar processo de avaliação do desempenho;
- XII - Conduzir pesquisa para desenvolvimento de pessoas qualificadas para requisitos operacionais;
- XIII - Participar na formulação e execução de estratégias e planos de negócios da empresa;
- XIV - Participar na elaboração das metas orçamentárias;
- XV - Elaborar estratégias de contenção de custos;
- XVI - Participar da elaboração e implantação do plano estratégico da empresa;
- XVII - Coordenar políticas de integração e eventos na empresa e comunidade externa;
- XVIII - Aprovar campanhas sociais; Estabelecer políticas de relacionamento com a comunidade externa e interna;
- XIX - Participar de grupos de discussão, na área de recursos humanos;
- XX - Conduzir as atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e aquisição;
- XXI - Avaliar políticas de recursos humanos da empresa;
- XXII - Estudar o clima organizacional da empresa em foco;
- XXIII - Avaliar cultura da empresa; Demonstrar competências pessoais;
- XXIV - Agir com ética profissional;
- XXV - Demonstrar facilidade de comunicação e demonstrar liderança.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências da Administração.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do respectivo conselho / CRA.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 303 - TÉCNICO**

**CARGO: CONTADOR**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-01**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários, a elaboração orçamentária e os controles de situação patrimonial e financeira;
- II** - Supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação, lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.) e gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil;
- III** - Assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do sistema de Controle Interno; Orientação e supervisão de auxiliares;
- IV** - Acompanhamento e avaliação dos recursos alcançados pelos gestores públicos; Modernização e informatização da administração financeira da Câmara Municipal;
- V** - Executar tarefas correlatas específica da área.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do respectivo conselho / CRC.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 304 - TÉCNICO**

**CARGO: PROCURADOR DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - representar o Poder Legislativo em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II** - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- III** - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Legislativo tenha interesse;
- IV** - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Legislativo;
- V** - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VI** - subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
- VII** - Desempenhar outras atividades jurídicas que lhe forem determinadas por força de Lei.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar prestação de serviços externos, à noite, sábado e domingos e feriados.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do respectivo conselho / OAB.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 305 - TÉCNICO**

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Compreende as atribuições que se destinam a executar atividades de auditoria, assessoramento, supervisão, fiscalização e orientação, na aplicação de leis;
- II** - Realizar auditorias nos sistemas, contábil, financeiro e de execução orçamentária; Auxiliar o Diretor Geral e o Presidente da Câmara na supervisão e coordenação das atividades do órgão;
- III** - Coordenar, orientar, supervisionar e executar, em grau de mediana complexidade na área da administração do legislativo no que se refere: À legalidade, legitimidade, moralidade e economicidade das ações do poder legislativo, relativos à despesa e programas de trabalho, avaliando os resultados alcançados pelos administradores do legislativo, através de emissões de informações e relatórios técnicos;
- IV** - Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinam o nascimento e extinção de direitos e obrigações;
- V** - Proceder ao exame técnico geral, aritmético e completo de toda a documentação comprobatória de operações quando apurada ou presumida a existência de atos e fatos que necessitem de investigação dos órgãos do poder legislativo;
- VI** - Executar tarefas correlatas específica da área, quando determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Administração, Economia, Contabilidade e Direito.
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional dos respectivos conselhos.

**QUADRO: EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: 306 - TÉCNICO**

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Redige os Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moções, Requerimentos e Indicações propostos pela Presidência;
- II** - Auxilia na redação da correspondência oficial da Câmara;
- III** - Auxilia as Comissões na elaboração de Pareceres e Ata das Reuniões;
- IV** - Auxilia no controle dos projetos pautados;
- V** - Auxilia no controle das matérias constantes da pauta das Sessões;
- VI** - Auxilia na supervisão da elaboração de relatórios, bem como da elaboração das Atas das Sessões Solene, Ordinárias e Extraordinárias;
- VII** - Atende ao público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- VIII** - Auxilia no recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação;
- IX** - Organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter o controle sistemático dos mesmos;
- X** - Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moções, Requerimentos e Indicações propostos pelos Vereadores;
- XI** - Executa serviços de digitação para atender ao processo legislativo;

**XII** - Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrina, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;

**XIII** - Prepara material para publicação na imprensa local e/ou para divulgação dos atos do legislativo no site oficial da Casa;

**XIV** - Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar prestação de serviços externos, à noite, sábado e domingos e feriados.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

a) Instrução: Ensino Superior Completo.

b) Habilitação: Conhecimento de redação e processamento de dados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar prestação de serviços externos, à noite, sábado e domingos e feriados.

**QUADRO: COMISSONADO**

**CARGO: COORD. DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: NM-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

**I** - Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

**II** - Submeter à Assessoria Jurídica e Controladoria Geral as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

**III** - Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial dos Municípios, do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Câmara Municipal na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

**IV** - Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal;

**V** - Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

**VI** - Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

**VII** - Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

**VIII** - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**IX** - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

**X** - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a: a) Cadastramento de fornecedores; b) Aceitabilidade de propostas; c) Habilitação de licitantes.

**XI** - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Diretor Geral ou Administração;

**XII** - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

**XIII** - Fazer publicar no sítio da Câmara Municipal na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial dos Municípios - DOM, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

**XIV** - Encaminhar ao Presidente da Casa os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

**XV** - Propor ao Presidente da Câmara Municipal a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

**XVI** - Execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### QUADRO: COMISSIONADO

**CARGO: COORD. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-2**

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- III - Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- IV - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- V - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira;
- VI - Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- VII - Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- VIII - Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- IX - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- X - Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- XI - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XII - 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;
- XIII - Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Agente Administrativo – Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### QUADRO: COMISSIONADO

**CARGO: DIRETOR GERAL**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-3**

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- II - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal;
- III - Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- IV - Elaborar portarias, declarações, certidões e outros atos quando requisitado;
- V - Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários;
- VI - Acompanhar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, bem como a realização de cotação, e ainda manter cadastro atualizado de fornecedores;
- VII - Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Jornada: 40 horas semanais





**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

---

b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: DIRETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Recepcionar e destinar correspondências e documentos em geral;
- II** - Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento;
- III** - Distribuir internamente os documentos ou correspondências, registrando sempre sua movimentação;
- IV** - Informar aos usuários do serviço quanto ao encaminhamento de correspondências e documentos;
- V** - Integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos;
- VI** - Responsabilizar-se pela organização do protocolo único desde o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição, expedição e alimentação no sistema informatizado de todos os documentos administrativos e legislativos, produzidos ou recebidos pela Câmara, bem como encaminhamento de correspondências destinadas aos Vereadores e Servidores;
- VII** - Realizar separadamente no protocolo único o trâmite legislativo atendendo a normas internas e Regimento da câmara;
- VIII** - Propor as alterações e adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos procedimentos do sistema de protocolo único;
- IX** - Fazer cumprir os horários definidos para recebimento pelo Protocolo Único, providenciando a organização dos documentos com antecedência;
- X** - Manter arquivados os comprovantes de entrega de documentos.
- XI** - Verificar cuidadosamente para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.
- XII** - Execução de outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Diretor Geral ou Presidente da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo no processo de tomada de decisões;
- II** - Evidenciar o controle do disposto na LDO, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- III** - Manter controle de execução das metas do Plano Plurianual, manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- IV** - Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V** - Manter o controle sobre os créditos adicionais, inclusive se certificar da publicação dos Decretos;
- VI** - Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

- VII - Escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos modelos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;
- VIII - Manter controle sobre a correta classificação das receitas, obedecendo sempre o regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- IX - Manter controle de excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- X - Manter controle de empenho, evidenciando números e modalidades de licitações, contratos, convênios, ordem cronológica, bem como demais dados exigidos por layout de importação disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;
- XI - Analisar processo de pagamento e prestação de contas das subvenções sociais;
- XII - Manter controle dos restos a pagar, da dívida fundada interna;
- XIII - Manter controle contábil sobre o patrimônio do Poder Legislativo Municipal;
- XIV - Acompanhar e elaborar prestações de contas dos convênios em geral;
- XV - Prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIPs;
- XVI - Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da LRF;
- XVII - Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro, em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da LRF;
- XVIII - Manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos (diárias, suprimentos de fundos e outros) e acompanhar suas respectivas prestações de contas;
- XIX - Informar o setor de recursos humanos quanto eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;
- XX - Controlar os recursos orçamentário e financeiros segundo suas respectivas fontes de recursos;
- XXI - Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO através do sistema (SIGAP) nos prazos estabelecidos por aquela Corte Contas;
- XXII - Observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;
- XXIII - Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Curso Técnico em Contabilidade e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do respectivo conselho - CRC.

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

#### **CARGO: DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

#### **REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-3**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I - Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
- II - Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- III - Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
- IV - Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- V - Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;
- VI - Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal;
- VII - Controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível;
- VIII - Controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal;
- IX - Promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais;
- X - Estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
- XI - Exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

##### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

##### **REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-1**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador Presidente da Câmara;
- II** - Prestar apoio ao Vereador Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
- III** - Elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV** - Controlar os gastos de materiais de expediente e limpeza do gabinete;
- V** - Assessorar o Vereador Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VI** - Receber e preparar correspondências do Vereador Presidente;
- VII** - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VIII** - Cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
- IX** - Assessorar o Vereador Presidente no âmbito das comissões;
- X** - Coordenar todas as atividades relacionadas ao Cerimonial da Câmara;
- XI** - Exercer outras atividades correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Superior e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados.

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

##### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

##### **REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-5**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Assessorar o Procurador Geral e o Presidente no estudo, interpretação, encaminhamento e solução de questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- II** - Minutar contratos, mensagens, projetos de lei e decretos;
- III** - Representar ativa e passivamente a instituição em juízo;
- IV** - Elaborar contratos a serem firmados pela administração;
- V** - Desempenhar outras atividades jurídicas que lhe forem determinadas por força de lei.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Jornada de Trabalho: 30 horas semanais
- b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar prestação de serviços externos, à noite, sábado e domingos e feriados.

#### **REQUESITOS DE PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Direito e Livre Nomeação.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

---

b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro da categoria profissional do respectivo conselho / OAB.

**QUADRO: COMISSIONADO  
CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL  
REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao cerimonial;
- II** - Recepcionar autoridades em visita à Câmara;
- III** - Coordenar e apoiar a realização de reuniões solenes e especiais, bem como de outros eventos organizados pela Câmara, no aspecto relativo ao cerimonial;
- IV** - Orientar os representantes da Câmara nas relações sociais de interesse institucional;
- V** - Colaborar com a Mesa e as Diretorias na definição de estratégias de ação;
- VI** - Prestar assessoramento à Mesa e às Diretorias, em assuntos relacionados à área;
- VII** - Desempenhar Atividades Correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: COMISSIONADO  
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO  
REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II** - Impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- III** - Coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- IV** - Incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- V** - Produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- VI** - Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
- VII** - Orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- VIII** - Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- IX** - Responsabilizar-se pelas gravações e transcrições das atas das reuniões legislativas;
- X** - Exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: COMISSIONADO  
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA  
REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-4**

**ATRIBUIÇÕES:**



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

---

- I** - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II** - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III** - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV** - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V** - Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI** - Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII** - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII** - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX** - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X** - Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XI** - Exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A.

**QUADRO: COMISSIONADO**

**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CNE-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- II** - Vincular-se hierarquicamente ao Gabinete do Vereador;
- III** - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- IV** - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- V** - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- VI** - Efetuar o atendimento de pessoas;
- VII** - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII** - Exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Nível Médio Completo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO: COORDENADOR CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

**REFERÊNCIA SALARIAL: FG-1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Assessorar o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Guajará-Mirim, fornecendo-lhe informações acerca de legalidade, legitimidade e economicidade das ações governamentais e de gestão;



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

---

- II** - Exercer auditoria no órgão da Administração Municipal e pessoas que utilizam bens ou recursos públicos municipais;
- III** - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das normas da Unidade Central de Controle Interno, assegurando seu fiel cumprimento;
- IV** - Orientar as unidades setoriais e seccionais, no desempenho de suas funções;
- V** - Expedir instruções e emitir pareceres sobre matérias de competência da Unidade Central de Controle Interno;
- VI** - Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Experiência comprovada em Atestado de Capacidade Técnica em Administração Pública com prazo mínimo de 12 (doze) meses no cargo e/ou função de Controle Interno;

**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**REFERÊNCIA SALARIAL: FG-2**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II** - Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- III** - Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV** - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- V** - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- VI** - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII** - Revisar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII** - Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- IX** - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em júízo quando para isso for credenciado;
- X** - Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- XI** - Manter o Secretário Executivo e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos e
- XII** - Exercer outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO: CHEFE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS-5**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

**II** - aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Câmara, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993;

**III** - Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração da Câmara Municipal;

**IV** - Garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta sejam elas precedidas ou não de licitação;

**V** - Constituir e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores, bem com emitir Certificados de Cadastramento;

**VI** - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados.

#### **QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE**

**REFERÊNCIA SALARIAL: CDS - 4**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**I** - Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

**II** - Manter os veículos limpos interna e externamente;

**III** - Manter o controle de veículos, contemplando informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

**IV** - Manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

**V** - Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

**VI** - Encaminhar ao superior hierárquico imediato informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

**VII** - Tomar as providências cabíveis e informar ao superior hierárquico os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

**VIII** - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

**IX** - Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

**X** - Definir escalas dos motoristas;

**XI** - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

**XII** - Verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;

**XIII** - Manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providências necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório;

**XIV** - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria A.



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO  
GABINETE DO PRESIDENTE**

---

**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA  
CARGO: CHEFE DOS VIGILANTES  
REFERÊNCIA SALARIAL: FG-4**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Dirigir com competência e com os meios disponíveis, a Seção de Vigilância da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, anotando as alterações em livro diário de ocorrência;
- II** - Coordenar e supervisionar a execução do serviço de segurança na área da interna e externa da Câmara Municipal;
- III** - Manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os servidores do setor;
- IV** - Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes no Serviço de Vigilância;
- V** - Manter contato constante com a Administração da Instituição, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior eficiência do Serviço de Vigilância;
- VI** - Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e pertencer ao quadro de vigilantes da Câmara Municipal por mais de 03 (três) anos na função.

**QUADRO: FUNÇÃO GRATIFICADA  
CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAS  
REFERÊNCIA SALARIAL:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I** - Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- II** - Realizar as atividades de recrutamento;
- III** - Reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores da Câmara Municipal;
- IV** - Lavar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- V** - Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo;
- VI** - Preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativos municipais;
- VII** - Coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela;
- VIII** - Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;
- IX** - Coordenar a realização de processos administrativos;
- X** - Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes na Diretoria de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- XI** - Executar outras atividades inerentes ao cargo constante nas normas vigente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Jornada: 40 horas semanais
- b) Especial: Atendimento ao público e trabalho aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Servidor do Quadro Efetivo e Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, conhecimento de processador de texto, de planilha eletrônica, de gerenciador de bancos de dados.