LEI COMPLEMENTAR N° 130/2023
DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

Altera a Lei Complementar 85/2015 – que estabelece o Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Querência – MT.

Prefeito Municipal de Querência do Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 80, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta-se ao ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

I- Agente Legislativo
II- Copeira
III- Técnico de Informática
IV- Vigia

Art. 2° Exclui-se do ao ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

I- Agente Administrativo

Art. 3° Altera-se a nomenclatura dos seguintes cargos no ANEXO II – Cargos de Provimento Efetivo os seguintes cargos:

I- Assessor Contábil para Contador
II- Assessor Jurídico para Procurador Jurídico Legislativo.

Art. 4º Acrescenta-se ao ANEXO III, Cargos de Provimento em Comissão, os seguintes cargos:

I- Assistente Parlamentar
II- Assessor de Mídia Áudio Visual
III- Diretor de Comunicação e Cerimonial
IV- Secretária de gabinete Presidência
V- Assessor em Arquitetura, Estudos e Projetos

Art. 5° Acrescenta-se ao ANEXO III, Cargos de Provimento em Comissão, as seguintes funções de confiança:

I- Gestor de RH
II- Membro de Comissão de Licitação
III- Assessoria Jurídica Sessão Plenária

IV- Assessoria Legislativa Sessão Plenária
V- Serviços Elementares Sessão Plenária

Art. 6° Atualiza-se o ANEXO IV – Tabela de Promoção Vertical e Promoção Horizontal dos grupos ocupacionais para constar as alterações trazidas nesta Lei.

Art. 7° Atualiza-se o ANEXO V – Atribuição dos Cargos para constar as alterações trazidas nesta Lei.

Art. 8° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Complementar n° 85, de 22 de junho de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência - MT, 23 de fevereiro de 2023.

FERNANDO GORGEN:60547375972

Assinado de forma digital por FERNANDO GORGEN:60547375972
Dados: 2023.03.10 08:06:17 -04'00'

Fernando Gorgen
Prefeito Municipal

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR 20 HORAS	Contador	R$ 6.366,06	01
	Procurador Jurídico Legislativo	R$ 7.667,82	01
	Técnico de Controle Interno	R$ 5.394,20	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR 40 HORAS	Tesoureiro	R$ 5.349,64	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R$	VAGAS
NIVEL SUPERIOR INCOMPLETO 40 HORAS	Assessor Legislativo	R$ 4.315,37	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R$	VAGAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO 40 HORAS	Agente Legislativo	R$ 3.352,41	01
	Motorista	R$ 3.459,41	01
	Técnico de Informática	R$ 3.352,41	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL R$	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL SERVIÇOS			

ELEMENTARES 40 HORAS	Agente de Limpeza	R$ 2.549,97	03
	Copeira	R$ 2.549,97	01
	Recepcionista	R$ 2.915,54	01
	Vigia	R$ 2.549,97	01
	Vigia Noturno	R$ 2.549,97	01
	TOTAL DE VAGAS		06

AN E X O III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Livre nomeação e exoneração

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 1

CARGO EM COMISSÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO R$	CARGA HORÁRIA
Assessor em Arquitetura, Estudos e Projetos	Superior Completo	01	R$ 4.500,00	40 horas
Assessor Parlamentar	Ens. Médio Completo	01	R$ 3.222,58	40 Horas
Assessor de Imprensa	Ens. Médio Completo	01	R$ 4.511,61	40 Horas
Assessor de Mídia áudio visual	Ens. Médio Completo	01	R$ 4.511,61	40 Horas
Assistente Parlamentar	Ensino Médio Completo	09	R$ 2.618,69	40 Horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior	01	R$ 7.400,00	40 Horas
Diretor de Comunicação e Cerimonial	Ensino Médio Completo	01	R$ 5.400,00	40 Horas
Secretário / Secretária de Gabinete Presidência	Ens. Médio Completo	01	R$ 3.222,58	40 Horas

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 2

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessoria Jurídica Sessão Legislativa	01	R$ 4.238,23
Assessoria Legislativa em Sessão Legislativa	01	R$ 2.139,77
Gestor de RH	01	R$ 2.956,91
Gestor do Aplic	01	R$ 3.382,26
Membro da Comissão de Licitação	03	R$ 1.338,49
Ouvidor	01	R$ 1.186,23
Serviços elementares desenvolvidos em Sessão Legislativa	03	R$ 872,54

ANEXO V
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
AGENTE LEGISLATIVO	Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, os autógrafos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação, realizar trabalhos de digitação, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Responsável pela elaboração de boletim de imprensa, sugestões de pauta e, alimentar site e redes sociais da Câmara Municipal, relacionamento formal e informal com os departamentos da Câmara para elaborar as pautas da mídia, atuação direta com repórteres e editores da mídia, acompanhamento de entrevistas, organização de coletivas, edição para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos, preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organização das listas de entidades e mailling para envio de correspondências, arquivo do material jornalístico e participação na definição de estratégias de comunicação.
ASSESSOR DE MÍDIA AUDIO VISUAL	Produzir textos e fotografias para material impresso e virtual que divulgue as ações parlamentares. Realizar cobertura jornalística, com fotografias, texto e mídia visual das audiências públicas, sessões solenes, especiais e homenagens e atos públicos que envolvam o Poder Legislativo. Responsabilizar-se pela conservação e utilização dos equipamentos utilizados na reportagem, Elaborar os caracteres com créditos dos entrevistados e informações do evento, Equalizar e modular o áudio dos eventos realizados pela instituição, gravar trilha sonoro para adequar a matéria jornalística, Organizar e repassar a programação a ser exibida pelas emissoras de rádio e TV, Gravar imagens e entrevistas externas, Mixar áudio para vinhetas e documentários, enviar vinheta tratada para Mesa Diretora para aprovação. Diagramar os produtos de comunicação intema/extema para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxilio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos

	de áudio e vídeo.
ASSESSOR EM ARQUITETURA, ESTUDOS E PROJETOS	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, Elaborar Projetos, planilhas, memorial descritivos referente a obras de interesse público; Promover o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle, exemplo: Geoobras do TCE-MT, Realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios; acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas objetivando pronta identificação e localização; fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Administrativo; registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; encaminhar regularmente a Mesa Diretora relatório completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento; responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas quando necessário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Quanto às atividades de protocolo e expediente, programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos; promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; preparar o expediente, encaminhando-o para despacho com o Presidente; promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; Quanto ás atividades de arquivo e documentação a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado; d) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares; e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; f) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara; g) exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo

	gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
ASSISTENTE PARLAMENTAR	Tem a função de ser a ponte entre parlamentar e cidadãos. Deve entrar em contato com as lideranças da região, como sindicalistas, empresários e líderes comunitários, a fim de verificar quais são as últimas novidades em suas áreas de concentração. Verificar quais são as demandas de grupos relevantes da população, dialogar com seus líderes e levar ao conhecimento do vereador. Realizar pesquisas diversas que tenham como objetivo identificar as demandas dos cidadãos e constatar quais ações o vereador deve tomar para trazer benefícios à população. Fazer levantamento dos dados demográficos da região de atuação, saber qual a visão que os cidadãos têm do vereador e as demandas das comunidades, direcionar o seu trabalho em função das solicitações dos cidadãos. Cuidar da agenda do vereador, anotar quais são suas obrigações e organizar as datas e horários dos compromissos e auxiliá-lo na definição de prioridades de trabalho. Representar o vereador em eventos, anotando as demandas da população. Auxiliar o político na elaboração de projetos de lei. Divulgar as ações do gabinete nas redes sociais, criar boletins informativos sobre as ações do gabinete para serem entregues a população. Fazer a gestão da documentação do gabinete. Cuidar tempestivamente das solicitações de viagens, reservas de hotéis e meios de transportes, bem como prestação de contas. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
CONTADOR	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie, a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil -financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; 1) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
COPEIRA	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e

	perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
DIRETOR DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	Elaborar e Editar texto, para divulgação das informações de interesse da Câmara Legislativa de Querência, realizar gravação de textos para veiculação interna e externa da Câmara, Elaborar pautas de reportagem de interesse do Poder Legislativo e da comunidade, Realizar cobertura jornalística de interesse do Legislativo como Sessões Plenárias, Comissões Temáticas , audiências públicas e reportagens de interesse geral. Diagramar os produtos de comunicação intema/extema para divulgação dos interesses da Casa, Edição de imagens e efetuar cortes nas entrevistas, Edição de áudio, prestar auxilio técnico nas audiências publicas, comissões e plenário referente ao ajuste de equipamentos de aúdio e vídeo. Editar áudios das matérias e cadastra-las nos veículos de comunicação da casa e contratados, Elaborar a programação das rádios e TV contratadas, Dar publicidade as leis aprovadas na Câmara Legislativa, através de matérias produzidas sobre o tema, com entrevistas e material pertinente a matéria.
MOTORISTA	Dirigir o carro oficial da Câmara de Vereadores, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Manter atualizada as revisões do veículo oficial; manter atualizado os relatórios de uso do veículo; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer das matérias em tramitação na Câmara quando solicitado; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Representar judicialmente a Câmara Municipal, Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
RECEPCIONISTA	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las á autoridade ou funcionário que procura; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
SECRETÁRIO / SECRETÁRIA DE GABINETE PRESIDÊNCIA	É a ponte entre a Presidência, cidadãos e demais servidores. Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao gabinete da presidência; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Presidência, executar as ligações solicitadas pelo Presidente; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados a presidência; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de pessoas que se dirijam à Presidência; receber correspondências endereçadas à Presidência da Câmara dando-lhes encaminhamento; Executar outras tarefas afins ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Auxiliar e solucionar problemas com o envio do APLIC; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utilizar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; Instalação dos sistemas clientes nos computadores do administrativo. Instalação do sistema bancários nos computadores da contabilidade. Confecção de cabos de redes. Configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor. Executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação em C, Java; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor Linux. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
	Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de

TESOUREIRO	todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias da Câmara, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; exercer a guarda de valores imobiliário; prestar auxílio no que couber com relação a apuração de diferenças que venham ocorrer no final e suas atividades arrecadadoras, controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.
VIGIA	A carga horária poderá ser diurna ou noturna à critério da Mesa Diretora. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. • Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro ou ajuda semelhante. Executar outras tarefas correlatas.
VIGIA NOTURNO	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.
FUNÇÃO GRATIFICADA	**ATRIBUIÇÃO**
ASSESSORIA JURÍDICA SESSÃO LEGISLATIVA	Assessorar os vereadores no momento das Sessões Legislativas, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, ao Regimento Interno e Lei Orgânica, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos vereadores e servidores auxiliares na execução das Sessões Legislativas. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos, auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem, quando convocado, auxiliar o presidente no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
ASSESSORIA LEGISLATIVA EM SESSÃO LEGISLATIVA	Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos nas Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, e preparatórias; Redigir as atas, distribuir as proposições aos vereadores, coleta de assinaturas no livro de presença, anotar o registro dos inscritos para fazer uso da palavra, auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando

	autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
GESTOR DE RH	Definir de estratégias de trabalho, implementar melhorias no ambiente de trabalho, desenvolver os talentos dos servidores e geração de resultados. Responsável pelos atos de promover a contratação, demissão, exoneração, mudança de nível e classe dos servidores, obedecendo a leis municipais e federais. Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores; Cuidar das Avaliações periódicas, Administrar os processos de seleção.
GESTOR DO APLIC	Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensal e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos.
OUVIDOR	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos praticados por servidores ou vereadores, receber sugestões e aprimoramento, criticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas, manter os cidadãos informados acerca das medidas tomadas pela Câmara, elaborar e divulgar relatórios das atividades da ouvidoria semestralmente, manter e organizar os documentos relativos ás denúncias.
SERVIÇOS ELEMENTARES DESENVOLVIDOS EM SESSÃO LEGISLATIVA	Executar os serviços que garantam a higiene do plenário e suas dependencias durante as sessões legislativas, orgarnização dos materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos,, promover a limpeza da cozinha, fazer e servir café, sucos, chás durante as sessãoes, recolher copos, xícaras e bandejas;