

LEI MUNICIPAL Nº 661/2024.

EMENTA: ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e Estadual, e ainda na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 68, inciso V,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Brejo da Madre de Deus, APROVOU E EU SANCIONO, a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Efetivo:

- I - um (01) cargo de Procurador Jurídico, símbolo CEPJ-1;
- II - um (01) cargo de Contador, símbolo CEC-1;
- III - um (01) cargo de Assistente Contábil, símbolo CEAC-1;
- IV - um (01) cargo de Assistente de Controle Interno, símbolo CEACI-1;
- V - cinco (05) cargos de Agente Administrativo, símbolo CEAA-1;
- VI - um (01) cargo de Assistente Legislativo, símbolo CEAL-1;
- VII - seis (06) cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo CEASG-1;
- VIII - dois (02) cargos de Motorista, símbolo CEM-1;
- IX - um (01) cargo de Telefonista, símbolo CET-1;
- X - dois (02) cargos de Vigilante, símbolo CEV-1.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os níveis e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.

§ 3º - A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo descritos no *caput* deste artigo, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 08:00h (oito horas da manhã) às 13:00h (treze horas da tarde), sendo destinadas 5 (cinco) horas por semana para os eventos como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, quando ocorrem fora do horário de expediente.

Art. 2º- Fica estabelecida a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, com os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:

- I - um (01) cargo de Procurador Geral, símbolo CC-1;
- II - um (01) cargo de Controlador Interno, símbolo CC-1;
- III - um (01) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-1;
- IV - um (01) cargo de Secretário Administrativo, símbolo CC-1;
- V - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência, símbolo CC-2;
- VI - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos, símbolo CC-2
- VII - um (01) cargo de Diretor de Informática, símbolo CC-2;
- VIII - um (01) cargo de Diretor de Arquivo, símbolo CC-2;
- IX - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CC-2;
- X - um (01) cargo de Diretor de Expediente, símbolo CC-2;
- XI - um (01) cargo de Diretor de Plenário e Cerimonial, símbolo CC-2;
- XII - um (01) cargo de Diretor de Comunicação e Relações Institucionais, símbolo CC-2;
- XIII - dois (02) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CC-3;
- XIV - um (01) cargo de Chefe de Recepção, símbolo CC-3;
- XV - trinta e nove (39) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-3;
- XVI - dois (02) cargos de Assessor Legislativo, símbolo CC-3.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

§ 2º - As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º - É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Geral, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 4º - É requisito indispensável para exercer qualquer cargo previsto nesta lei, que o nomeado seja:

- I - brasileiro nato ou naturalizado;
- II - maior de idade;
- III - alfabetizado;
- IV - estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Art. 3º- Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo anterior, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco.

Parágrafo único - Havendo disponibilidade financeira-orçamentária e respeitado os limites constitucionais e legais para despesas com pessoal, o Presidente do Poder Legislativo Municipal deverá nomear mediante indicação vinculada a cada Vereador, 02 (dois) Cargos de Provimento Comissionado de Assessor Parlamentar.

Art. 4º- A gratificação eventual ou mensal a servidores de provimento efetivo e comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco.

Parágrafo único - Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco:

- I - R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) - para o Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- II - R\$ 300,00 (trezentos reais) - para o Secretário e Membro da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 5º- A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, a luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 6º- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º- Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 492/2019, 579/2022, 608/2023 bem como, a Resolução 31/2017.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Brejo da Madre de Deus, 05 de junho de 2024.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN
Assinado de forma digital
por ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449 ASFORA:16511670449

Roberto Abraham Abrahamian Asfora
PREFEITO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01	Procurador Jurídico	CEPJ-1	R\$ 3.328,00
01	Contador	CEC-1	R\$ 3.010,00
01	Assistente Contábil	CEAC-1	R\$ 1.993,00
01	Assistente de Controle Interno	CEACI-1	R\$ 1.993,00
05	Agente Administrativo	CEAA-1	R\$ 1.693,00
01	Assistente de Legislativo	CEAL-1	R\$ 1.693,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais	CESG-1	R\$ 1.693,00
02	Motorista	CEM-1	R\$ 1.693,00
01	Telefonista	CET-1	R\$ 1.693,00
02	Vigilante	CEV-1	R\$ 1.693,00

Brejo da Madre de Deus, 05 de junho de 2024.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN
Assinado de forma digital
por ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449 ASFORA:16511670449

Roberto Abraham Abrahamian Asfora
PREFEITO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação; subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Poder Legislativo; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro de legislação evitar prejuízos; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
CONTADOR	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ASSISTENTE CONTÁBIL	Realizar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Câmara; realizar a conferência da documentação para realização

	dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis da Câmara e analisar as respectivas contas; realizar cálculos contábeis e patrimoniais; realizar conciliações bancárias; controlar contas a pagar e a receber; emitir e conferir os boletins de tesouraria; auxiliar a emitir balancetes contábeis; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Auxiliar o Controlador Interno nas atividades relativas às funções básicas da Controladoria da Câmara; execução de trabalhos sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento em todos os níveis básicos funcionais do Sistema de Controle Interno; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; auxiliar nas demandas do sistema Administrativo público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos de caráter administrativo, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Auxiliar os diversos setores da Casa em atividades legislativas e complementares básicas, colaborando quando necessário com todos os órgãos na preparação de proposições e normas submetidas à competência municipal; desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza; manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
MOTORISTA	Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte; dirigir automóveis e motocicletas; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, ao seu superior imediato, informar qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade.
TELEFONISTA	Auxiliar na Ouvidoria legislativa, assim como auxiliar na efetividade da comunicação entre os munícipes e o Poder legislativo através dos meios mais convenientes determinados pela Câmara. Compreendendo também as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais; interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
VIGILANTE	Zelar pela segurança patrimonial da câmara; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; controlar e

orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Brejo da Madre de Deus, 05 de junho de 2024.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN
Assinado de forma digital
por ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449 ASFORA:16511670449

Roberto Abraham Abrahamian Asfora
PREFEITO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Vencimento
01	Procurador Geral	CC-1	R\$ 4.500,00
01	Controlador Interno	CC-1	R\$ 4.500,00
01	Tesoureiro	CC-1	R\$ 4.500,00
01	Secretário Administrativo	CC-1	R\$ 4.500,00
02	Assessor Especial da Presidência	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Informática	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Arquivo	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Patrimônio e Almojarifado	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Expediente	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Plenário e Cerimonial	CC-2	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-2	R\$ 3.500,00
02	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 1.900,00
01	Chefe de Recepção	CC-3	R\$ 1.900,00
39	Assessor Parlamentar	CC-3	R\$ 1.900,00
02	Assessor Legislativo	CC-3	R\$ 1.900,00

Brejo da Madre de Deus, 05 de junho de 2024.

ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449

Assinado de forma digital por
ROBERTO ABRAHAM
ABRAHAMIAN
ASFORA:16511670449

Roberto Abraham Abrahamian Asfora
PREFEITO

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

<p>PROCURADOR GERAL</p>	<p>Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO</p>	<p>Verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF); verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo; verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal; verificar a destinação dos recursos obtidos</p>

	<p>com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; acompanhar toda a recomendações do Tribunal de Contas prezando pela sua aplicabilidade, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação; e exercer outras atividades correlatas.</p>
TESOUREIRO	<p>Chefiar diretamente os servidores da tesouraria comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a esta; Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; assinar balanços, balancetes e outros documentos de</p>

	<p>apuração contábil- financeira; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se por estes; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes, realizar a pagamentos diversos desta casa; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários; 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; solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo - Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de</p>

	<p>IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara e executar outras atividades afins; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>Promover assessoria ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara com o público; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos e tramitação de processos e documentos de interesse do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente por meio de transporte oficial; assistir ao presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do presidente e de seu gabinete; auxiliar o Presidente no contato com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; receber munícipes, marcar audiências, assessorar nas suas reuniões e congêneres e transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus, as ordens e os comunicados do Presidente; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; providenciar</p>

	<p>a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivas fichas funcionais; programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; prezar pelo controle de frequência do pessoal; promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares; comunicar irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; rendimentos de cada um deles; gerir o orçamento do seu departamento; zelar pelas políticas de gestão de pessoal; garantir a qualidade e a produtividade dos servidores conforme a legislação; gerir carreiras, cargos e salários; atuar com foco em planejamento e desenvolvimento de pessoal; implantar e desenvolver programas de administração e gestão de pessoal, benefícios, treinamento e desenvolvimento; gerenciar e avaliar o desenvolvimento dos servidores; lidar com reclamações e violações invocando ação disciplinar, quando necessário; antecipar e resolver riscos de litígios; e exercer outras atividades correlatas; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DE INFORMÁTICA</p>	<p>Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, processo legislativo; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua</p>

	<p>implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; e exercer outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR DE ARQUIVO	<p>Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos; cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; realizar o planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de cópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos que, por sua natureza, estejam inseridos no âmbito das atribuição do cargo e da área de atuação; desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos a serem seguidos por funcionários do arquivo e visitantes; supervisionar e dirigir os funcionários do arquivo, como os arquivistas, por exemplo;</p>

	acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários do arquivo; elaborar orçamentos e garantir que o departamento seja salubre e adequado; desenvolver relatórios e apresentar despesas com equipamentos e serviços contratados; fazer a coordenação com outros serviços; controlar as despesas e fazer a gestão do departamento; implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos (materiais, financeiros e humanos); e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio; coordenar, orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; encaminhar produtos para armazenagem em estoque; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos; devolver itens em desacordo com o solicitado; fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque; fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos; arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; limpar o estoque e equipamentos; controlar a entrada de pessoas no almoxarifado; controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; comunicar ao setor administrativo e tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas, além de exercer outras atividades correlatas; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE EXPEDIENTE	Dirigir a organização de todo material para as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de

	<p>Vereadores que compõem o Poder Legislativo; disponibilizar o plenário para outros fins de acordo com o Regimento interno; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; assessorar os Vereadores e assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; e exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETOR DE PLENÁRIO E CERIMONIAL</p>	<p>Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização</p>

	do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Dirigir e supervisionar a divulgação dos atos da Câmara Municipal, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação local, regional e através da internet com vistas a divulgação de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do legislativo e promovendo a transparência dos atos da Câmara; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal; supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; e exercer outras atividades correlatas.
CHEFE DE GABINETE	Orientação e assessoramento político nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercendo demais serviços necessários às atividades legislativas no desempenho dos trabalhos, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população; coordenar as atividades administrativas e legislativas dos Vereadores; realizar estudos e pesquisas de

	<p>interesse do gabinete; organizar os documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; e exercer outras atividades correlatas.</p>
CHEFE DE RECEPÇÃO	<p>Chefiar e orientar a equipe que tem como responsabilidade o atendimento ao público, seja através do Serviço de informação ao Cidadão, e-SIC ou Ouvidoria; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; desenvolver procedimentos de atendimento pessoal e telefônico, criar procedimentos para facilitar o acesso e o atendimento ao público estreitando a relação entre a população e o poder Legislativo; e exercer outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p>Assessorar o Vereador ao qual esteja vinculado na execução de atividades legislativas; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; organizar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade político e parlamentar; e exercer outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR LEGISLATIVO	<p>Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde,</p>

segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados a municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do legislativo e executar atividades correlatas a área de atuação; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado; e exercer outras atividades correlatas.

Brejo da Madre de Deus, 05 de junho de 2024.

ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN Assinado de forma digital por ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN
ASFORA:1651167044 9 ASFORA:16511670449

Roberto Abraham Abrahamian Asfora
PREFEITO