LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura organizacional inerente aos cargos de provimento em comissão e função gratificada da Câmara Municipal de Palmas.

O **PREFEITO DE PALMAS**

Faço saber que a Câmara Municipal de Palmas decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

~~**Art. 1º** Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Palmas, com os símbolos, quantitativos e remuneração especificados nos anexos I a VI desta Lei.~~

Art. 1º Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Palmas, com os símbolos, quantitativos, atribuições e remuneração especificados nos Anexos I a VI desta Lei. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

Parágrafo único. O quantitativo de ocupação dos cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração disponível nos órgãos de assessoramento administrativo será delimitado por ato da Presidência que terá como parâmetro a proporcionalidade com o número de cargos de provimento efetivo disponível no momento da nomeação. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Palmas, dividir- se-á em dois eixos, compreendendo:

I - Órgãos de assessoramento político-parlamentar;

II - Órgãos de assessoramento administrativo.

Art. 3º São Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência;

II - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 4º São Órgãos de assessoramento administrativo:

I - Diretoria-Geral (DG);

II - Procuradoria-Geral (PROGEL);

III - Superintendência de Plenário e Processo Legislativo (SUPROLE);

IV - Superintendência de Transparência (SUPTRANSP);

V - Controladoria do Legislativo (CONLEGIS);

VI - Diretoria Administrativa (DA);

VII - Diretoria de Comunicação (DC);

VIII - Diretoria de Finanças (DF);

IX - Diretoria de Recursos Humanos (DRH);

X - Diretoria de Relações Públicas (DRP);

XI - Diretoria de Suporte Legislativo (DSL);

XII - Diretoria de Assistência Parlamentar às Comissões (DAPC);

XIII - Diretoria de Segurança e Polícia Legislativa (DSGPL);

XIV - Ouvidoria do Legislativo (OUVILEGIS);

XV - Diretoria de Serviços Gerais (DSG);

XVI - Ouvidoria do Legislativo (OUVILEGIS).

Art. 5º O Gabinete da Presidência terá em seu quadro, além do descrito no art. 6º, os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-1, Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-4 e Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-8.

Art. 6º O Gabinete Parlamentar de cada Vereador contará com até 11 (onze) cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme as seguintes alternativas:

I - 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-1;
1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-2; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-3; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-4; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-5; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-6; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-7; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-8;

II - 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-1;
1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-2; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-3; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-4; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-5; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-7; 3 (três) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-8;

III - 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-1;
1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-3; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-4; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-5; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-6; 3 (três) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-7; 2 (dois) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-8;

IV - 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-1;
1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-2; 1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-4;
1 (um) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-5;
2 (dois) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-7; 5 (cinco) Cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo AGP-8;

§ 1º Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete o requerimento dirigido ao Presidente, relativo à indicação de nomeação e a solicitação de exoneração para os cargos de que trata o *caput.*

§ 2º O quantitativo de cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração disponível para cada gabinete será delimitado por Ato da Presidência que terá como parâmetro a proporcionalidade com o número de cargos de provimento efetivos disponível no momento da nomeação.

§ 3º A indicação, através de formulário próprio, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 4º Os nomeados para os cargos de provimento em comissão nos órgãos de assessoramento político-parlamentar poderão exercer suas atribuições dentro e fora da sede da Câmara Municipal, os quais terão controle de produtividade, exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados.

§ 5º Os Gabinetes Parlamentares devem enviar à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara, para fins de registro e providências legais cabíveis, até dia 15 de cada mês, formulário de controle de frequência do pessoal nomeado para cargos de provimento em comissão, relativo ao mês anterior.

Art. 7º A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de assessoramento administrativo da Câmara Municipal de Palmas compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Diretoria-Geral (DG):

a) Diretor-Geral (DAS-14);

b) Presidente da Comissão Permanente de Licitação (DAS-11);

c) Diretoria de Serviços Gerais (DAS-11);

d) Coordenador-Geral (DAS-10);

e) Chefe de Gestão de Processos da Diretoria-Geral (DAS-5);

f) Secretário da Diretoria (DAS-5);

g) Assessor de Diretoria (DAS-4);

II - Procuradoria-Geral (PROGEL):

a) Procurador-Geral (DAS-14);

b) Procurador Assistente (DAS -11);

c) Assessor Jurídico da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Palmas (DAS-8);

d) Secretário da Diretoria (DAS-5);

e) Assessor de Diretoria (DAS-4);

III - Superintendência de Plenário e Processo Legislativo (SUPROLE):

a) Superintendente Legislativo (DAS-14);

b) Diretor de Suporte Legislativo (DAS-12);

c) Diretor de Assistência Parlamentar às Comissões (DAS-11);

d) Gerente de Suporte Legislativo (DAS-10);

e) Chefe de Redação, Revisão e Áudio (DAS-05);

f) Secretário da Diretoria (DAS-05);

g) Assessor de Diretoria (DAS-04);

h) Assessor das Comissões e Mesa Diretora (DAS-04); IV - Superintendência de Transparência (SUPTRANSP):

a) Superintendente de Transparência (DAS-14);

b) Ouvidor-Geral (DAS-12);

c) Assessor de Diretoria (DAS-04);

V - Controladoria do Legislativo (CONLEGIS):

a) Controlador-Geral (DAS-13);

b) Secretário da Diretoria (DAS-05);

c) Assessor de Diretoria (DAS-04); VI - Diretoria Administrativa (DA):

a) Diretor Administrativo (DAS-11);

b) Coordenador de Copa (DAS-10);

c) Coordenador Administrativo (DAS-09);

d) Gerente de Tecnologia da Informação (DAS-08);

e) Psicólogo Organizacional (DAS-08);

f) Assessor do Diário Oficial (DAS-07);

g) Chefe de Departamento de Apoio Administrativo (DAS-06);

h) Chefe de Departamento de Patrimônio (DAS-06);

i) Chefe de Administração de Redes (DAS-05);

j) Chefe de Desenvolvimento de Sistemas (DAS-05);

k) Chefe de Suporte Técnico (DAS-05);

l) Chefe de Almoxarifado (DAS-05);

m) Chefe de Compras (DAS-05);

n) Chefe de Transporte (DAS-05);

o) Secretário da Diretoria (DAS-05);

p) Assessor de Diretoria (DAS-04); VII

- Diretoria de Comunicação (DC):

a) Diretor de Comunicação (DAS-11);

b) Coordenador Técnico de Libras (DAS-09);

c) Chefe de Departamento de Publicidade (DAS-06);

d) Chefe de Imprensa (DAS-05);

e) Chefe de Som (DAS-05);

f) Secretário da Diretoria (DAS-05);

g) Assessor de Diretoria (DAS-04);

VIII - Diretoria de Finanças (DF):

a) Diretor de Finanças (DAS-13);

b) Diretor de Contabilidade (DAS-12);

c) Gerente Financeiro (DAS-09);

d) Gerente de Planejamento Orçamentário e Execução Financeira (DAS-09);

e) Secretário da Diretoria (DAS-05);

f) Assessor de Diretoria (DAS-04);

IX - Diretoria de Recursos Humanos (DRH):

a) Diretor de Recursos Humanos (DAS-13);

b) Chefe de Departamento Administração de Pessoal (DAS-09);

c) Chefe de Departamento de Redação Oficial e Publicação de Atos (DAS-06);

d) Chefe de Folha de Pagamento (DAS-05);

e) Chefe de Capacitação e Desenvolvimento (DAS-05);

f) Secretário da Diretoria (DAS-05);

g) Assessor de Diretoria (DAS-04);

X - Diretoria de Relações Públicas (DRP):

a) Diretor de Relações Públicas (DAS-12);

b) Diretor de Cerimonial (DAS-11);

c) Secretário da Diretoria (DAS-05);

d) Assessor de Diretoria (DAS-04);

XI - Diretoria de Segurança e Polícia Legislativa (DSGPL):

a) Diretor de Segurança e Polícia Legislativa (DAS-13);

b) Gerente de Polícia Legislativa (DAS-08);

c) Secretário da Diretoria (DAS-05);

d) Assessor de Diretoria (DAS-04).

Art. 8º Fica restrito aos servidores efetivos o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos, cujas funções sejam de direção e assessoramento superior.

Art. 9º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

~~**Art. 10**. É devida a remuneração aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Palmas, ou requisitados de qualquer dos Poderes, nomeados para o exercício em comissão da Estrutura Administrativa, que poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão.~~

~~*Parágrafo único.* O acréscimo de que trata o *caput* é de caráter indenizatório e é devido em razão do exercício de cargo em comissão da Estrutura da Câmara Municipal de Palmas, aos ocupantes de cargo em provimento efetivo.~~

Art. 10. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Palmas, ou requisitados de qualquer dos Poderes, nomeados para o exercício em comissão da Estrutura Administrativa da Câmara, poderão optar por receber o valor total (V+ AP - Vencimento + Adicional de Produtividade) atribuído ao cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de adicional por produtividade no valor correspondente a 90% (noventa por cento) do valor total (V + AP - Vencimento + Adicional de Produtividade) fixado para o respectivo cargo de provimento em comissão. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

Parágrafo único. O acréscimo de que trata o caput é de caráter indenizatório. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

Art. 11. As funções gratificadas constantes no Anexo IV desta Lei deverão ser exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Câmara Municipal de Palmas.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão percebidas cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor efetivo.

~~**Art. 12**. O quantitativo, atribuições e a remuneração dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Palmas, estão dispostos nos Anexos I, II, III e VI desta Lei.~~

~~*Parágrafo único.* O quantitativo de ocupação dos cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração disponível nos órgãos de assessoramento administrativo será delimitado por Ato da Presidência que terá como parâmetro a proporcionalidade com o número de cargos de provimento efetivo disponível no momento da nomeação.~~

Art. 12. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o adicional por produtividade, de natureza indenizatória, a ser concedido aos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 1° O adicional por produtividade será concedido, quando atendidos os critérios objetivos estabelecidos por meio de Resolução, de modo a estimular o empenho e a eficiência dos servidores. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 2° Os critérios deverão considerar fatores como o cumprimento de metas estabelecidas pela chefia imediata e a contribuição para o alcance dos objetivos institucionais. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 3º Enquanto os critérios objetivos não forem regulamentados na forma do §1° deste artigo, será aplicada a integralidade do valor fixado nos Anexos I e Il para o adicional por produtividade. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 4° O adicional por produtividade, será pago mensalmente, junto com o vencimento do servidor ocupante de cargo em comissão, não será incorporado à remuneração e nem integrará a base de cálculo da aposentadoria, pensão ou qualquer outro benefício. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 5° O adicional por produtividade não será considerado como parte integrante da base de cálculo do 13° salário (gratificação natalina) e do adicional de férias, no entanto, será creditado ao servidor quando da concessão dessas verbas, respeitando o percentual habitual aplicado a cada uma delas. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 6° O adicional por produtividade não será considerado como parte integrante da base de cálculo do adicional previsto no art. 19-B da Lei n° 2.840, de 3 de fevereiro de 2023, no entanto, será creditado ao servidor quando da concessão dessa verba, respeitando o percentual habitual aplicado a ela, especificamente quanto aos cargos de Procurador Geral e Procurador Assistente, desde que não ocupados por servidor efetivo. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

§ 7º É mantido o pagamento, no valor pago anteriormente ao afastamento, do adicional por produtividade durante o afastamento legal do servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada. *(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)*

Art. 13. Cabe à Câmara Municipal de Palmas, adotar providências necessárias à execução desta Lei, observada a disponibilidade orçamentária.

Art. 14. Fica revogada a Lei nº 2.841, de 3 de fevereiro de 2023.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Palmas, 22 de abril de 2025.

JOSÉ EDUARDO DE SIQUEIRA CAMPOS
Prefeito de Palmas

Este texto não substitui o publicado no Domp n° 3.697 de 22/4/2025

ANEXO I À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

~~TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR~~

~~SÍMBOLO~~	~~VENCIMENTO~~
~~AGP - 01~~	~~7.000,00~~
~~AGP - 02~~	~~6.500,00~~
~~AGP - 03~~	~~6.000,00~~
~~AGP - 04~~	~~5.600,00~~
~~AGP - 05~~	~~5.200,00~~
~~AGP - 06~~	~~3.600,00~~
~~AGP - 07~~	~~2.300,00~~
~~AGP - 08~~	~~1.800,00~~

SÍMBOLO	VENCIMENTO (V)	ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE (AP)	VALOR TOTAL (V+AP)
AGP - 1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00	R$ 7.000,00
AGP - 2	R$ 3.250,00	R$ 3.250,00	R$ 6.500,00
AGP - 3	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
AGP - 4	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00	R$ 5.600,00
AGP - 5	R$ 2.600,00	R$ 2.600,00	R$ 5.200,00
AGP - 6	R$ 1.800,00	R$ 1.800,00	R$ 3.600,00
AGP - 7	R$ 1.600,00	R$ 700,00	R$ 2.300,00
AGP - 8	R$ 1.600,00	R$ 200,00	R$ 1.800,00

(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)

ANEXO II À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

~~TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO~~

~~SIMBOLO~~	~~QTDE~~	~~VENCIMENTO~~
~~DAS-14~~	~~4~~	~~14.000,00~~
~~DAS-13~~	~~4~~	~~12.000,00~~
~~DAS-12~~	~~4~~	~~10.500,00~~
~~DAS-11~~	~~8~~	~~6.000,00~~
~~DAS-10~~	~~3~~	~~5.670,00~~
~~DAS-09~~	~~5~~	~~4.800,00~~
~~DAS-08~~	~~7~~	~~3.000,00~~
~~DAS-07~~	~~2~~	~~2.800,00~~
~~DAS-06~~	~~4~~	~~2.700,00~~
~~DAS-05~~	~~27~~	~~1.850,00~~
~~DAS-04~~	~~43~~	~~1.600,00~~

SÍMBOLO	QTDE	VENCIMENTO (V)	ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE (AP)	REMUNERAÇÃO (V+AP)
DAS - 14	4	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00	R$ 14.000,00
DAS - 13	4	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00	R$ 12.000,00
DAS - 12	4	R$ 5.250,00	R$ 5.250,00	R$ 10.500,00
DAS - 11	8	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
DAS - 10	3	R$ 2.835,00	R$ 2.835,00	R$ 5.670,00
DAS - 9	5	R$ 2.400,00	R$ 2.400,00	R$ 4.800,00
DAS - 8	7	R$ 1.600,00	R$ 1.400,00	R$ 3.000,00
DAS - 7	2	R$ 1.600,00	R$ 1.200,00	R$ 2.800,00
DAS - 6	4	R$ 1600,00	R$ 1.100,00	R$ 2.700,00
DAS - 5	27	R$ 1.600,00	R$ 250,00	R$ 1.850,00
DAS - 4	43	R$ 1.600,00	R$ 0	R$ 1.600,00

(Redação dada pela Lei n° 3.237, de 26 de agosto de 2025.)

ANEXO III À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGO	QTDE	SIMBOLO
Diretor-Geral	01	DAS-14
Procurador-Geral	01	DAS-14
Superintendente Legislativo	01	DAS-14
Superintendente de Transparência	01	DAS-14
Diretor de Finanças	01	DAS-13
Controlador-Geral	01	DAS-13
Diretor de Recursos Humanos	01	DAS-13
Diretor de Segurança e Polícia Legislativa	01	DAS-13
Diretor de Relações Públicas	01	DAS-12
Diretor de Contabilidade	01	DAS-12
Diretor de Suporte Legislativo	01	DAS-12
Ouvidor-Geral	01	DAS-12
Procurador Assistente	02	DAS-11
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	DAS-11
Diretor Administrativo	01	DAS-11
Diretor de Assistência Parlamentar às Comissões	01	DAS-11
Diretor de Cerimonial	01	DAS-11
Diretor de Comunicação	01	DAS-11
Diretor de Serviços Gerais	01	DAS-11
Coordenador-Geral	01	DAS-10
Gerente de Suporte Legislativo	01	DAS-10
Coordenador de Departamento de Copa	01	DAS-10
Gerente Financeiro	01	DAS-09
Gerente de Planejamento Orçamentário e Execução Financeira	01	DAS-09
Coordenador Administrativo	01	DAS-09
Chefe de Departamento de Administração de Pessoal	01	DAS-09
Coordenador Técnico de Libras	01	DAS-09
Psicólogo organizacional	01	DAS-08
Gerente de Polícia Legislativa	01	DAS-08
Gerente de Tecnologia da Informação	01	DAS-08
Assessor Técnico-Juridico	04	DAS-08
Assessor do Diário Oficial	02	DAS-07
Chefe de Departamento de Apoio Administrativo	01	DAS-06
Chefe de Departamento de Patrimônio	01	DAS-06
Chefe de Departamento de Publicidade	01	DAS-06
Chefe de Departamento de Redação Oficial e Publicação de Atos	01	DAS-06
Chefe de Administração de Redes	01	DAS-05
Chefe de Almoxarifado	01	DAS-05

Chefe de Capacitação e Desenvolvimento	01	DAS-05
Chefe de Compras	01	DAS-05
Chefe de Folha de Pagamento	01	DAS-05
Chefe de Gestão de Processos da Diretoria-Geral	01	DAS-05
Chefe de Imprensa	01	DAS-05
Chefe de Som	01	DAS-05
Chefe de Transporte	01	DAS-05
Chefe de Desenvolvimento de Sistemas	01	DAS-05
Chefe de Redação, Revisão e Áudio	01	DAS-05
Chefe de Suporte Técnico	01	DAS-05
Secretário de Diretoria	15	DAS-05
Assessor das Comissões e Mesa Diretora	24	DAS-04
Assessor de Diretoria	19	DAS-04

ANEXO IV À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES - FG

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
FG - I	10	500,00
FG - II	10	750,00
FG - III	10	900,00

ANEXO V À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO POLÍTICO-PARLAMENTAR

SÍMBOLO: AGP-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS - DEDICAÇÃO PLENA
FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete Parlamentar, direcionando aos objetivos a serem alcançados;

II - assessorar pessoalmente o Vereador na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas;

III - providenciar, juntamente com o Assessor de Gabinete Parlamentar, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Vereador;

IV - prestar assistência e assessoramento direto ao Vereador, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

V - supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Vereador, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

VI - zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete Parlamentar e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos;

VII - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VIII - participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

IX - executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SÍMBOLO: AGP-2, AGP-3, AGP-4, AGP-5, AGP-6, AGP-7 e AGP-8,

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO
TAREFAS TÍPICAS:

I - exercer atividades de representação social, apoio político, expediente e apoio administrativo ao Vereador, junto à comunidade;

II - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador e da Presidência;

III - executar serviços relativos ao expediente e apoio administrativo ao Vereador, de integrante da Mesa ou de Liderança, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais;

IV - examinar a correspondência do Gabinete, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo coma orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento;

V - organizar os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar- lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

VI - recepcionar visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas;

VII - organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação;

VIII - manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador;

IX - assessorar a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação, bem como, pareceres e relatórios quando solicitado;

X - redigir e conferir textos relativos a atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;

XI - assessorar os Vereadores membros de Comissão Permanente na análise de laudo de avaliação de bens municipais objetos de propostas de alienação ou aquisição, nos termos da lei;

XII - prestar assessoramento nas reuniões das Comissões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;

XIII - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais do Vereador nas atividades relacionadas, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

XIV - acompanhar o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador;

XV - acompanhar Vereadores, na qualidade de membro de Comissão Permanente ou Temporária, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ANEXO VI À LEI Nº 3.178, DE 22 DE ABRIL DE 2025

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: DIRETOR GERAL
SÍMBOLO: DAS-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - organizar, estruturar e conduzir atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de recursos humanos e de processo legislativo da Câmara Municipal, promovendo o aperfeiçoamento de sistema, métodos e processos de trabalho;

II - levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;

III - estudar e analisar os dados levantados;

IV - racionalizar processos e procedimentos tendo em vista a melhoria de resultados e/ou diminuição de custos;

V - elaborar normas de procedimentos;

VI - elaborar diagramas, fluxogramas, gráficos e outras formas de representação de informações;

VII - estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;

VIII - participar de processos de informatização, colaborando na identificação de demandas junto a usuários, e da implantação de novas rotinas;

IX - organizar o atendimento ao público, determinando triagem para aqueles voltados aos serviços internos da Câmara e aqueles destinados ao gabinete dos vereadores;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
TAREFAS TÍPICAS:

I - obedecida a legislação própria, promover por determinação das autoridades competentes os procedimentos licitatórios;

II - receber examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações e ao cadastramento de licitantes da Câmara Municipal.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: COORDENADOR GERAL
SÍMBOLO: DAS-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - requisitar, em nome do Diretor, o material necessário ao funcionamento da Diretoria;

II - controlar as despesas mensais da Diretoria;

III - elaborar a agenda do Diretor;

IV - registrar e acompanhar as audiências, visitas e reuniões de que participe o Diretor;

V - promover pesquisas de interesse da administração da Casa e atendimento à população;

VI - providenciar a expedição de correspondência, responsabilizar-se por documentos oficiais, controlar serviços de arquivamento de documentação e o material de expediente da Diretoria;

VII - responsabilizar-se pela coleta de assinatura ou despacho do Diretor em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes;

VIII - realizar o agendamento de reuniões do Diretor, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença do Diretor em eventos;

IX - executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Chefia de Gabinete, sempre que solicitado.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE GESTÃO DE PROCESSOS DA DIRETORIA GERAL
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;

II - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

III - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;

IV - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

V - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO DE DIRETORIA
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - desenvolver atividades preparatórias e executórias necessárias à viabilização dos serviços afetos às Diretorias;

II - planejar e executar as atividades de expediente;

III - manter atualizado o arquivo de documentos;

IV - executar outros serviços que sirvam de apoio às atividades da Diretoria.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: PROCURADOR- GERAL
SÍMBOLO: DAS-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - representar e defender a Câmara Municipal, por si ou através de Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo;

II - receber citações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara Municipal for parte;

III - expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionarem em feitos ou atos de interesse do Poder Legislativo;

IV - avocar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer ação ou processo, bem como atribuir a tarefa a outro Procurador;

V - elaborar normas de natureza jurídica visando o aperfeiçoamento da administração, bem como da atividade parlamentar, quando solicitado pela Presidência;

VI - baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria-Geral;

VII - opinar, conclusivamente, em processos de direitos, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo;

VIII - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo;

IX - atender a consultas da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores e reunir com os Membros da Mesa Diretora para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo;

X - aprovar ou rejeitar, conclusivamente, e, em caso de rejeição, de forma motivada, os pareceres dos Procuradores;

XI - exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

REQUISITOS:

- Ensino superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: PROCURADOR ASSISTENTE
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar o Procurador-Geral e o Procurador Adjunto, quando designado para tanto;

II - assessorar os demais servidores do órgão em questões onde tal atuação se fizer necessária, mediante determinação do Procurador-Geral;

III - assessorar as Comissões de Processo Administrativo Disciplinar, nas questões jurídicas afetas aos feitos, mediante determinação do Procurador-Geral;

IV - planejar, controlar e assessorar atividades na elaboração de atos normativos, mediante determinação do Procurador- Geral;

V - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Procurador- Geral, desde que compatíveis com o cargo;

VI - elaborar, quando solicitado pela Presidência, Propostas de Emenda à Lei Orgânica e Projetos de Lei, de Decreto Legislativo ou de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora e opinar sobre sua legalidade;

REQUISITOS:

- Ensino superior e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Livre nomeação e exoneração;

- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO
SÍMBOLO: DAS-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar os procuradores, no âmbito administrativo, legislativo e judicial, relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos e expedientes, de interesse da Câmara, Mesa Diretora ou Presidência;

II - assessorar os procuradores, na elaboração de pareceres, manifestações, defesas, exame de contratos, documentos e instrumentos dependentes da apreciação da Procuradoria-Geral;

III - acompanhar e prestar orientação jurídica, quando solicitado, nos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

IV - analisar demandas jurídico-administrativas e criar estratégias de defesa e elaborar orientações jurídicas, acompanhando o cumprimento dos prazos;

V - analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário ou sob exame das Comissões;

VI - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;

VII - realizar análises, estudos e pesquisas de jurisprudência e de entendimentos doutrinários;

VIII - acompanhar o andamento de processos judiciais e junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais poderes do Judiciário;

IX - desenvolver estudos sobre a Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara, Códigos Municipais e outras normas;

X - manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial;

XI - prestar orientação e assessoramento jurídico aos Vereadores sobre assuntos pertinentes às atividades legislativa e de fiscalização.

REQUISITOS:

- Ensino superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Livre nomeação;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
SÍMBOLO: DAS-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais dos servidores;

II - fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos de servidores;

III - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;

IV - formular hipóteses de trabalhos para orientar as exploerações psicológicas;

V - realizar seminário relativos à psicologia para os servidores;

VI - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;

VII - redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicando a cada caso, conforme as necessidades psicológicas profissional do indivíduo;

VIII - manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;

IX - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

X - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

XI - sempre que solicitado pelo servidor e, realizar atendimento, nas modalidades individual, familiar e em grupo;

XII - desenvolver técnicas de resgate da autoestima e recriação de projetos de vida com os servidores;

XIII - desenvolver outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Ensino superior em Psicologia;
- Livre nomeação e exoneração;

CARGO: SECRETÁRIO DE DIRETORIA
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - desenvolver atividades preparatórias e executórias necessárias à viabilização dos serviços afetos às Diretorias;

II - planejar e executar as atividades de expediente;

III - manter atualizado o arquivo de documentos;

IV - executar outros serviços que sirvam de apoio às atividades da Diretoria.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO
SÍMBOLO: DAS-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - supervisionar a direção da execução e do registro de todas as atividades que envolvem processo legislativo mediante a adoção de métodos que assegurem a qualidade dos serviços prestados por suas unidades integrantes;

II - supervisionar a formulação de plano ordenado de ação que permita a operacionalização de todos os atos do sistema de protocolo, informação, documentação e proposições de toda área legislativa;

III - supervisionar a viabilidade de meios que assegurem a implementação das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

IV - supervisionar a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos subordinados à Superintendência Legislativa;

V - supervisionar a manutenção de sistema de informações intersetoriais que possibilite o desenvolvimento das atividades que lhes são conexas;

VI - supervisionar a coordenação da Diretoria de Suporte Legislativo nas providências e na execução das deliberações da Mesa Diretora e Sessões Plenárias;

VII - supervisionar o estabelecimento de horário especial de trabalho podendo antecipar ou prorrogar o período normal da Superintendência Legislativa, ouvido o Diretor Geral;

VIII - supervisionar a prestação de assistência à Mesa Diretora na elaboração de matéria legislativa e na manutenção do acervo de atos legislativos emitidos pelo Presidente;

IX - supervisionar a adoção de sistemas de trabalho que garantam a eficiência e a qualidade dos serviços de documentação, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes;

X - supervisionar a coordenação das atividades às Sessões Plenárias, às Sessões das Comissões Permanentes ou Temporárias da Câmara Municipal;

XI - supervisionar a execução das atividades das Comissões e o fornecimento do apoio logístico necessário;

XII - supervisionar a prestação de assessoramento técnico-legislativo aos parlamentares;

XIII - supervisionar a execução de outras atribuições que lhe forem correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO
SÍMBOLO: DAS-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar e supervisionar as atividades da Gerência de Suporte Legislativo, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

II - planejar, organizar e implementar políticas e procedimentos para o funcionamento do suporte legislativo;

III - assessorar diretamente a Mesa Diretora nas sessões plenárias e nas deliberações legislativas, por orientação da Superintendência Legislativa;

IV - coordenar a elaboração e controle da documentação legislativa, assegurando a precisão e a conformidade com as normas legais;

V - coordenar o intercâmbio de informações e documentos legislativos entre os diversos setores da Câmara Municipal e outros órgãos;

VI - coordenar o processo de digitalização e arquivamento eletrônico dos documentos legislativos;

VII - fornecer apoio técnico-legislativo aos parlamentares, incluindo a orientação sobre a tramitação de matérias legislativas;

VIII - coordenar a formação e orientação dos servidores sobre os sistemas e processos legislativos internos;

IX - monitorar e avaliar a execução das atividades de suporte legislativo, propondo melhorias e inovações;

X - executar outros serviços que lhe sejam delegados pela Superintendência Legislativa.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: GERENTE DE SUPORTE LEGISLATIVO
SÍMBOLO: DAS - 10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;

II - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos do Legislativo da Câmara Municipal;

III - promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;

IV - prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;

V - realizar os trabalhos de orientação quanto à utilização do sistema interno de processo legislativo, quando necessário;

VI - assessoramento a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias;

VII - monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e a digitalização dos documentos e processos legislativos;

VIII - executar e acompanhamento a eficiência dos serviços de documentação;

IX - elaboração dos serviços de documentação, áudio, gravações, redação final de autógrafos, mensagens, justificativas e outros pertinentes;

X - providenciar as atividades de assistência e assessoramento técnico- legislativo, aos Vereadores, com anuência do Diretor de Suporte Legislativo;

XI - executar outros serviços que lhe sejam delegados pela Diretoria de Suporte Legislativo e Superintendência Legislativa.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE REDAÇÃO, REVISÃO E ÁUDIO
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - operacionalizar as atividades de digitação, redação e revisão dos trabalhos legislativos;

II - operacionalizar as atividades referentes ao controle da distribuição do som e gravação das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões;

III - manter o arquivo de gravações;

IV - adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;

V - executar outros serviços que lhe sejam delegados.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR ÀS COMISSÕES
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - providenciar as atividades de assistência e assessoramento técnico- legislativo, às Comissões, aos Vereadores, com anuência do Superintendente Legislativo;

II - coordenar as atividades às Reuniões das Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias da Câmara Municipal;

III - planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer apoio logístico necessário às Reuniões das Comissões da Câmara Municipal;

IV - dar suporte às Comissões sobre aspectos regimentais e assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos por sua Diretoria;

V - solicitar da Superintendência Legislativa, de conformidade com as normas que regem a matéria a contratação de consultores em assuntos para os quais a Casa não disponha de pessoal especializado;

VI - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros;

VII - responder consultas, verbalmente ou por escrito, acerca de proposições que tramitam na Comissão ou que envolvam assunto relacionado com a competência regimental da mesma;

VIII - zelar pela guarda dos processos quando tramitam nas Comissões e executar outras tarefas correlatas;

IX - executar outros serviços que lhe sejam delegados pela Superintendência Legislativa.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES E MESA DIRETORA
SÍMBOLO: DAS-04
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar os membros de Comissão Permanente e Temporária na administração e no processo de elaboração legislativa;

II - assessorar os membros de Comissão Permanente e Temporária na elaboração de projetos, pareceres e relatórios;

III - assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições legais e regimentais nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, tanto interna quanto externamente junto à comunidade;

IV - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos nas atividades relacionadas às Comissões Permanentes e Temporárias, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto;

V - assessorar os membros das comissões, durante as reuniões, anotando deliberações, fornecendo material de apoio e assessoramento técnico.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: SUPERINTENDENTE DE TRANSPARÊNCIA
SÍMBOLO: DAS-14
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - garantir o cumprimento das disposições constantes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e demais normas correlatas;

II - planejar, gerenciar e atualizar o Portal da Transparência, assegurando a disponibilização clara, objetiva e tempestiva de dados relativos à gestão pública;

III - organizar e supervisionar os procedimentos para atendimento aos pedidos de acesso à informação, zelando pela observância dos prazos legais e pela prestação de informações adequadas e completas ao cidadão;

IV - promover a transparência ativa, mediante a divulgação espontânea de dados de interesse público, sem necessidade de requerimento;

V - propor, desenvolver e coordenar ações de incentivo à participação cidadã, ao controle social e ao exercício do direito de acesso à informação;

VI - elaborar e divulgar relatórios periódicos de avaliação sobre o grau de cumprimento das normas de transparência pelos órgãos e entidades da Câmara Municipal;

VII - realizar a capacitação de servidores públicos quanto aos procedimentos de transparência, acesso à informação, dados abertos e proteção de dados pessoais;

VIII - fiscalizar o cumprimento das obrigações de transparência ativa e passiva por parte dos órgãos da Câmara, requisitando informações e documentos sempre que necessário;

IX - receber e apurar denúncias relativas ao descumprimento do dever de transparência e de acesso à informação, propondo as medidas administrativas cabíveis;

X - colaborar com os órgãos de controle interno e externo, tais como o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Controladoria-Geral do Município/Estado, para o aprimoramento da transparência pública;

XI - zelar pela proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da Câmara Municipal de Palmas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

XII - propor normativos e medidas de aprimoramento dos fluxos de informação, com vistas a facilitar o acesso pela sociedade às informações de interesse público.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo poderão ser detalhadas por meio de regulamento específico, respeitados os princípios da publicidade, legalidade, eficiência, moralidade e responsabilidade fiscal.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CONTROLADOR-GERAL
SÍMBOLO: DAS-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - realizar todos os atos próprios de auditagem orçamentária, financeira e administrativa, na forma da lei;

II - realizar perícias:

a) referentes às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal dos atos administrativos da Câmara Municipal, por determinação da Mesa ou do Presidente;

b) em inventários de material e em estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda.

III - examinar:

a) a observância das normas de licitações;

b) a posterior, as autorizações de despesas, com a finalidade de verificar se os limites de competência estão sendo obedecidos;

c) os relatórios financeiros emitidos pela Diretoria Financeira. IV -

verificar:

a) os inventários de material e dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;

b) os boletins mensais de estoque. V -

assessorar:

a) a Mesa e as Comissões, na análise de prestação de contas do Poder Executivo Municipal;

b) aos órgãos da Câmara Municipal em questões específicas de sua área.

VI - fiscalizar as operações da Diretoria Financeira e balancear os valores sob a respectiva guarda trimestralmente ou por ocasião de mudança do titular ou, ainda, por determinação superior;

VII - garantir os meios necessários à regularização dos comprovantes de despesa de forma a atenderem às formalidades legais;

VIII - rever, anualmente, o Plano de Contas da Câmara Municipal;

IX - exercer outras atribuições afins que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - gerenciar as atividades relativas à administração de recursos humanos, de suprimentos, de suporte administrativo, de informática e de segurança;

II - adotar medidas que assegurem a qualidade dos serviços prestados por suas unidades;

III - formular plano ordenado de ação que permita a operacionalização dos projetos institucionais referentes à sua área de atuação;

IV - viabilizar e aprovar a programação das atividades das unidades que lhe são subordinadas e baixar atos internos que as regulem, com anuência do Diretor- Geral;

V - elaborar normas referentes a pessoal, material, patrimônio, transportes e comunicação;

VI - providenciar a execução das deliberações da Mesa e Diretoria Geral;

VII - manter sistema de informações intersetoriais que possibilite o desenvolvimento das atividades que lhe são conexas;

VIII - estabelecer horário especial de trabalho podendo antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho, ouvido o Diretor-Geral;

IX - apresentar proposta para abertura de concursos, quando da existência de vagas;

X - apresentar ao Diretor-Geral proposta para a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

XI - convocar funcionário em férias, por necessidade do serviço, por iniciativa própria ou por proposta dos diretores e chefes respectivos;

XII - apresentar ao Diretor-Geral proposta de reajustamento de vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, com base em estudos realizados pelo órgão competente;

XIII - propor ao Diretor-Geral normas sobre prestação de serviços extraordinários;

XIV - a coordenação dos trabalhos dos chefes de Departamentos de sua área, mediante reuniões periódicas;

XV - administrar a localização e utilização dos equipamentos de informática;

XVI - fiscalizar a movimentação de veículos da Câmara Municipal, nos limites do Estado, em dias de feriados, sábados e domingos;

XVII - elaborar, com anuência do Diretor-Geral, portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, pertinentes à área de sua competência;

XVIII - promover o controle das atividades de compra, guarda e distribuição de material de consumo;

XIX - promover as compras e alienação de bens da Câmara Municipal, segundo as normas estabelecidas na legislação pertinente;

XX - administrar processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas do setor e departamentos;

XXI - orientar e coordenar o serviço de portaria e recepção da Câmara Municipal;

XXII- executar outras atividades que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação;

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: DAS-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - requisitar, em nome do Diretor Administrativo, o material necessário ao funcionamento da Diretoria;

II - controlar as despesas mensais da Diretoria;

III - elaborar a agenda do Diretor;

IV - promover pesquisas de interesse da administração da Casa e atendimentos à população;

V - providenciar a expedição de correspondência, responsabilizar-se por documentos oficiais, controlar serviços de arquivamento de documentação e o material de expediente da Diretoria;

VI - responsabilizar-se pela coleta de assinatura ou despacho do Diretor em documentos administrativos, desenvolvendo-os aos setores competentes;

VII- realizar o agendamento de reuniões de Diretor, o controle dos convites recebidos para participação de reunião e solenidades e comunicar oficialmente a presença do Diretor em eventos;

VIII- executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela chefia de gabinete, sempre que solicitado.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: DAS-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - planejamento, o desenvolvimento e a operação de sistemas de processamento de dados e informações;

II - coordenar a guarda, a operação e a manutenção dos equipamentos e informática;

III - coordenar a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos por suas unidades;

IV - viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos;

V - exercer outras atividades de sua área de atuação.

REQUISITOS:

- Ensino Superior ou Tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE REDES
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados em rede;

II - planejar, revisar e adotar medidas eficientes para melhorar o desempenho da rede e uso dos sistemas e equipamentos já existentes;

III - estudar, planejar e propor a atualização e adaptação de equipamentos, linguagens e programas;

IV - planejar, indicar e implantar os meios múltiplos de segurança de equipamentos, programas e dados registrados;

V - preparar e executar treinamentos específicos e sistemáticos de funcionários para obter o melhor uso de equipamentos e programas em rede;

VI - analisar e avaliar o desempenho da rede interna;

VII - definir e administrar a política de segurança da rede;

VIII - fazer backup de documentos que componham a rede

IX - fazer dimensionamento e otimização da rede;

X - elaborar e manter páginas de Internet e Intranet;

XI - criar, instalar e configurar contas de correio eletrônico;

XII - elaborar e preparar material didático para os treinamentos a serem ministrados aos usuários;

XIII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - executar programas e serviços de operação de dados;

II - elaborar políticas de processamento de dados em conjunto com os superiores;

III - realizar análise e desenvolvimento de sistemas;

IV - desenvolver atividades de instalação, parametrização e manutenção dos softwares de sistema operacional e seus componentes;

V - estabelecer parâmetros de performance no sistema operacional e administrar a base de dados de segurança.

VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

IX - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE SUPORTE TÉCNICO
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar em atividades internas consistentes na manutenção dos sistemas operacionais e equipamentos informatizados dos diversos setores da Câmara;

II - definir banco de dados e softwares para fins de desenvolvimento de sistemas;

III - planejar e coordenar a atualização de versões de softwares;

IV - diagnosticar e propor soluções para problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes, desempenho, configuração de serviços de rede e de sistemas de comunicação de dados;

V - gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática;

VI - exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores;

VII - elaborar pareceres relativos à sua área de atuação, sempre que solicitado;

VIII - executar ainda outras atividades típicas do cargo e do setor de lotação.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DO DIÁRIO OFICIAL
SÍMBOLO: DAS-07
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO E CHEFIA TAREFAS TÍPICAS:

I - programação e a execução das atividades relativas à publicação do Diário Oficial da Câmara Municipal de Palmas;

II - coordenar a correção ortográfica do texto da redação final adequada à técnica legislativa;

III - autorizar a publicação do Diário Oficial;

IV - executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:
- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: DAS-6
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - realizar os serviços referentes à manutenção geral do prédio, correios, malotes e outros serviços que lhe forem delegados;

II - adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;

III - controle, a operação e manutenção dos equipamentos de reprodução, impressão;

IV - encadernação, controle e recebimento e encaminhamento dos documentos e a responsabilidade pela segurança e integridade desses documentos;

V - autuação de documentos, fiscalização e controle dos processos e documentos arquivados;

VI - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - chefiar e responder pelo Almoxarifado, mantendo estoque atualizado;

II - responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal;

III - lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no livro próprio e fomentar a automatização do controle;

IV - solicitar aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque, prestigiando o planejamento e a realização de cotações prévias;

V - manter a Presidência atualizada sobre o relatório mensal de consumo por departamento e o custo de cada setor;

VI - outras atribuições relacionadas ao controle, mantendo contato direto com o Controle Interno.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação;

- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE COMPRAS
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - executar as atividades de administração de compras da Câmara Municipal, e promovendo a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;

II - supervisar periodicamente o registro de entradas e saídas de material;

III - promover medidas visando a programação de estoques e compras;

IV - manter atualizado o controle de materiais;

V - receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade;

VI - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

VII - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

VIII- formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, e compras;

IX - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

X - coordenar o suprimento de materiais e serviços da Câmara Municipal.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: COORDENADOR DE COPA
SÍMBOLO: DAS-10
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - planejar, fiscalizar e coordenar as atividades do departamento;

II - supervisionar e treinar as equipes de trabalho diretamente envolvidas;

III - controlar o consumo e a requisição dos materiais;

IV - desenvolver as atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

V - executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
SÍMBOLO: DAS-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição;

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Palmas;

VI - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Palmas;

VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

VIII - gerenciar ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;

IX - efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação;

X - solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Palmas, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral;

XI - organizar as atividades de inventário de bens permanentes, controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

XII - acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário;

XIII - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS
SÍMBOLO: DAS-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - zelar pela limpeza e conservação dos ambientes da Câmara Municipal;

II - supervisionar os serviços de limpeza, verificando se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;

III - controlar assiduidade, pontualidade e reposição de quadros dos servidores do setor;

IV - controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;

V - fazer o controle de pragas e retirada do lixo;

VI - realizar os serviços referentes a manutenção geral do prédio, e outros serviços que lhe forem delegados;

VII - adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;

- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE TRANSPORTE
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar as atividades dos Motoristas da Câmara Municipal;

II - programar a escala de férias dos servidores do Departamento;

III – realizar o controle dos veículos oficiais do Legislativo quanto ao emplacamento e licenciamento;

IV - vistoriar periodicamente os veículos;

V - comprovar a necessidade de conserto e providenciar os serviços depois de autorizado;

VI - agendar a utilização dos veículos oficiais pelos Vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes e mediante justificativa e apontamento do interesse público existente;

VII - manter a Presidência permanentemente informada sobre a situação do transporte do Legislativo;

VIII - responsabilizar-se pelo controle das lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais;

IX - solicitar providências para o seguro dos veículos oficiais da Câmara e controlar os respectivos vencimentos das apólices;

X - manter fichas com os históricos de cada veículo de propriedade do Legislativo;

XI - atender outras determinações da Presidência e outras atividades correlatas.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar a equipe de Cerimonial e Eventos da Câmara Municipal;

II - planejar, organizar e executar o cerimonial dos eventos promovidos pela Câmara;

III - coordenar o cerimonial nas solenidades de entrega de homenagens honoríficas;

IV - redigir e encaminhar convites;

V - responder aos convites encaminhados às autoridades da Câmara;

VI - distribuir aos Vereadores ofícios ou convites de eventos a eles endereçados;

VII - agendar e acompanhar visitas à Câmara de escolas, indústria e comércio;

VIII - responsabilizar-se pela elaboração e controle do cronograma de eventos realizados na Câmara;

IX - manter intercâmbio com Câmaras Municipais e órgãos da Administração Estadual e Federal;

X - manter cadastro atualizado de autoridades e de endereços de interesse do Legislativo;

XI - outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS
SÍMBOLO: DAS-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - elaborar e executar programas de divulgação das atividades do Poder Legislativo, bem como os relativos ao processo de comunicação externa e, ainda, os relacionados com os serviços de recepção e cerimônia;

II - prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e à Direção Geral, assessorando na promoção, organização e orientação de programas de Relações Públicas e nas divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal;

III - assessorar na programação e na coordenação das atividades nas Sessões Solenes, no período de comunicações, nos comparecimentos, nos Atos Solenes, nas Tribunas Populares e nas comemorações institucionais;

IV - assessorar na emissão da relação de convidados e na elaboração convites para solenidades;

V - assessorar na regular tramitação dos processos referentes às homenagens solicitadas;

VI - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: DAS-11
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - assistir diretamente ao Presidente nos assuntos relativos à política de comunicação social e às relações públicas da Câmara Municipal;

II - orientar a atuação da Assessoria de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação da Câmara Municipal;

III - divulgar, internamente, a síntese diária dos noticiários de maior interesse para a Câmara Municipal;

IV - elaborar programas noticiosos para a televisão e cinema, quando solicitados;

V - divulgar filmes e documentários das atividades da Câmara Municipal;

VI - comunicar ao Presidente e à Mesa Diretora, por escrito, com a devida urgência, as críticas ou referências depreciativas à Câmara Municipal, ou a qualquer dos seus membros, divulgadas pela imprensa, rádio e televisão;

VII - apresentar ao Presidente, até 30 (trinta) dias, após o início da sessão legislativa, os relatórios das atividades da Assessoria no ano anterior;

VIII - assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos por suas unidades;

IX - viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos;

X - executar outras atividades relativas a sua área de atuação que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE LIBRAS
SÍMBOLO: DAS-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORAMENTO
TAREFAS TÍPICAS:

I - assistir diretamente ao Presidente nos assuntos relativos à política de criação de programas especializado para pessoas portadora de deficiência física, sensorial ou mental no âmbito da Câmara Municipal;

II - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice- versa;

III - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático- pedagógicas e culturais desenvolvidas nas dependências da Câmara Municipal de Palmas;

IV - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as gravações das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões;

V - atuar nos processos seletivos para concursos públicos da Câmara;

VI - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara;

VII - prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgão administrativos ou policiais;

VIII - viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos;

IX - executar outras atividade relativas a sua área de atuação que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Diploma em curso de educação profissional técnica de nível médio em Tradução e Interpretação em Libras;
- Livre nomeação e exoneração;

CARGO: CHEFE DE IMPRENSA
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal, bem como de suas atividades e outros assuntos do legislativo municipal, devem ser divulgados, mantendo arquivo próprio;

II - planejar e monitorar a implementação de políticas de comunicação social da casa;

III - pesquisar informações de interesse da Câmara Municipal nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;

IV - extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse da Câmara, providenciando cópias e encaminhando-as aos diversos setores conforme os interesses;

V - acompanhar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Presidente da Câmara e demais vereadores;

VI - providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Câmara;

VII - orientar os titulares dos setores nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas à Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE
SÍMBOLO: DAS-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de propaganda da Câmara Municipal;

II - gerenciar, de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação, os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;

III - executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Legislativo Municipal;

IV - controlar do uso da identidade visual da Câmara Municipal de Palmas;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação impressas, televisivas e radiofônicas da Câmara Municipal;

VI - responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

VII - assessorar a tomada de decisões que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;

VIII - desenvolver logomarcas para campanhas específicas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;

- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE SOM
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar atividades quanto ao controle da distribuição de imagem e som nas gravação das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões;

II - elaborar, atualizar, acompanhar e gerir os planos de manutenção de instalações, equipamentos de sistemas de tv e som;

III - executar as atividades de operação de equipamentos de áudio e de vídeo instalados no plenário da Câmara Municipal;

IV - gravar e elaborar roteiro de gravação das sessões em Plenário, das reuniões das Comissões e de outros eventos autorizados a se realizarem nas dependências da Câmara;

V - distribuir som e imagem das sessões plenárias da Câmara Municipal e das reuniões das Comissões para as diversas dependências e, mediante prévia autorização, para destinatários externos;

VI - manter o arquivo de gravações;

VII - realizar outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS
SÍMBOLO: DAS-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II - proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III - executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V - fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

VI - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente;

VII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETORDE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: DAS-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - providenciar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

II - controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;

III - de posse da Lei Orçamentária, dar abertura do controle das dotações autorizadas;

IV - receber das entidades administrativas interessadas os pedidos, documentos, processos, dentre outros geradores das despesas;

V - empenhar as despesas autorizadas, processando os registros nos respectivos controles e sua transcrição na Nota de Empenho;

VI - controlar o saldo das dotações orçamentárias, verificando as possíveis influências para se tornar as providências cabíveis;

VII - prover a escrituração das operações financeira, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação vigente;

VIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

REQUISITOS:

- Ensino superior em Contabilidade e Inscrição no CRC;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: GERENTE FINANCEIRO
SÍMBOLO: DAS-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar o Diretor Financeiro quanto as Atividades relativas á contabilidade Planejamento acompanhamento execução orçamentária e administração financeira;

II - gerenciar as atividades da administração financeira;

III - gerenciar as atividades de contabilidade pública;

IV - coordenar a elaboração de balancetes mensal e no início de cada exercício o balancete geral das contas e previsões orçamentárias da Câmara Municipal;

V - colaborar com a eficiência dos serviços prestados pela Diretoria Financeira;

VI - executar outros serviços que lhe forem delegados.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: DAS-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - elaborar política financeira e orçamentária da Câmara;

II - dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à área financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

III- promover a articulação de seus programas com ações de outros setores do legislativo;

IV- orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

V - coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração de receita e das despesas, finanças e patrimônio;

VI - registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária.

VII- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO: DAS-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - a supervisão, coordenação e gerência da política e das práticas de Recursos Humanos da Câmara Municipal, de forma a atender aos preceitos legais e às necessidades da administração;

II - assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos por suas unidades;

III - viabilizar meios para que os trabalhos se realizem nos prazos pré-estabelecidos;

IV - elaborar e executar programas de capacitação de recursos humanos, baseados em princípios de valorização do desempenho profissional;

V - prestar consultoria de modernização administrativa;

VI - realizar as atividades referentes aos serviços de assistência social e benefícios; prestar esclarecimento e envio de documentação aos órgãos competentes;

VII - fornecer orientação, acompanhamento e esclarecimentos aos servidores sobre assunto de sua área de atuação;

VIII - execução das políticas de relações humanas no trabalho e participar do processo de avaliação dos servidores;

IX - providenciar o registro e o controle de frequência dos servidores e a atualização do cadastro funcional;

X - a fiscalização e o controle da lotação dos servidores, elaboração da folha de pagamento e escala de férias;

XI - manifestar-se em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções do pessoal;

XII - manter atualizado o prontuário dos funcionários e vereadores;

XIII - adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade.

XIV - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE FOLHA DE PAGAMENTO
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - supervisionar a execução da folha de pagamento da Câmara Municipal, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens;

II - zelar para os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta, e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam recolhidos;

III - coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos;

IV - conferir os relatórios e encaminha-los;

V - controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações;

VI - gerar e enviar os relatórios para o e Social.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SÍMBOLO: DAS-09
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - providenciar o registro e o controle de frequência dos servidores;

II - atualização do cadastro funcional;

III - fiscalização e o controle da lotação dos servidores;

IV - elaboração da folha de pagamento;

V - elaboração da escala de férias;

VI - manifestar-se em caráter obrigatório, sobre quaisquer desvios de funções do pessoal;

VII - manter atualizado o prontuário dos funcionários e vereadores;

VIII- adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;

IX - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO OFICIAL E PUBLICAÇÃO DE ATOS
SÍMBOLO: DAS-06
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - coordenar a correção ortográfica do texto da redação final adequada à técnica legislativa;

II - controlar os prazos regimentais para encaminhamento da redação final;

III - conferir o texto promulgado da matéria aprovada em Plenário e solicitar a republicação da matéria, quando esta divergir do texto aprovado;

IV - publicar as leis editadas e os atos do Poder Legislativo;

V - encaminhar mensagens governamentais a outros poderes;

VI - controlar e arquivar em meios físicos e eletrônicos os atos da Câmara Municipal;

VII - elaborar e encaminhar fichas funcionais e financeiras;

VIII - atender requisições de outros Órgãos Públicos;

IX - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:
- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: CHEFE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SÍMBOLO: DAS-05
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: CHEFIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - elaborar e executar programas de Capacitação de Recursos Humanos utilizando mecanismos de gestão baseados em princípios de valorização do desempenho profissional;

II - realizar diagnóstico organizacional;

III - administrar, operar e acompanhar, em consonância com a política de recursos humanos e as determinações superiores da Administração da Câmara Municipal o treinamento e o desenvolvimento de pessoal;

IV - adotar medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos a sua unidade;

V - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA, E POLÍCIA LEGISLATIVA
SÍMBOLO: DAS-13
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - supervisionar a execução de todas as atividade e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara;

II - garantir a segurança e integridade física de pessoas e do património da Câmara Municipal de Palmas;

III - assessorar a administração da Casa no exercício do seu poder de polícia;

IV - dar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre que solicitado;

V - realizar o policiamento do edifício e dependências da Câmara Municipal de Palmas, apurar infrações penais em detrimento de bens, serviços e interesses da Câmara Municipal ou praticados nas suas dependências;

VI - promover a execução de medidas determinadas pela Presidência para boa ordem das Sessões Plenárias, de acordo com o Regimento Interno;

VII - supervisionar a execução de todas as atividades necessárias à manutenção da segurança para preservação da ordem e do patrimônio, nos edifícios da Câmara e em suas dependências externas, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

VIII - supervisionar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara;

IX - cumprir, em caráter privativo, as demais atividades de segurança de autoridades e de polícia legislativa;

X - cumprir, em caráter privativo, os mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade da Câmara Municipal de Palmas;

XI - controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

XII - elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;

XIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: GERENTE DE POLICIA LEGISLATIVA
SÍMBOLO: DAS-08
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividade e medidas necessárias à segurança física dos Vereadores, dos servidores e de quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara;

II - promover a execução de medidas determinadas pela Presidência para boa ordem das Sessões Plenárias, de acordo com o Regimento Interno;

III - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades necessárias à manutenção da segurança para preservação da ordem e do patrimônio, nos edifícios da Câmara e em suas dependências externas, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

IV - planejar, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara;

V - controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - Avaliar o resultado do trabalho, detectar falhas e propor modificações;

VII - elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e o resultado atingido;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: OUVIDOR-GERAL
SÍMBOLO: DAS-12
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: DIREÇÃO
TAREFAS TÍPICAS:

I - organizar e coordenar o funcionamento administrativo da Ouvidoria;

II - ouvir todos os cidadãos-usuários dentro dos princípios e valores éticos da Administração Pública;

III - conscientizar os cidadãos-usuários dos serviços públicos de seus direitos e deveres;

IV - representar o cidadão-usuário ante o órgão demandado;

V - receber, analisar e apurar as manifestações dos usuários do serviço público que lhes forem dirigidas ou colhidas em veículo de comunicação formal e informal, notificando os órgãos/setores envolvidos para os esclarecimentos necessários;

VI - providenciar o encaminhamento das manifestações recebidas;

VII - acompanhar as providências adotadas, solicitando soluções;

VIII- manter o cidadão manifestante informado das providências adotadas;

IX - garantir o retorno das providências adotadas a partir dos resultados alcançados;

X - atuar mediando divergências, buscando a satisfação do cidadão quanto ao serviço solicitado;

XI - ofertar atendimento e retorno em prazo razoável, célere, com procedimentos simplificados;

XII - assegurar aos solicitantes o caráter de sigilo, discrição e de fidedignidade nas informações transmitidas;

XIII- funcionar como um canal permanente de acesso, comunicação rápida eficiente entre o Poder Público e o cidadão-usuário;

XIV - garantir o equilíbrio harmônico e salutar na relação entre Instituição e usuário;

XV - estimular a participação do servidor público com vistas a prestação de serviço público satisfatório ao usuário;

XVI - racionalizar recursos públicos, minimizando despesas;

XVII- garantir a qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados;

XVIII- aprimorar o relacionamento entre a Câmara Municipal de Palmas e o cidadão-usuário no cumprimento de direitos e deveres face à administração pública;

XIX - atuar na prevenção de conflitos e no aprimoramento de fluxos e procedimentos internos;

XX - manter o Presidente da Câmara Municipal de Palmas informado através de relatórios circunstâncias das manifestações recebidas e seus respectivos encaminhamentos, dados referenciais quantitativos e qualitativos, fornecendo assim um diagnóstico dos pontos de excelência do órgão, bem como os carentes de aperfeiçoamento, seguido de sugestões gerenciais concretas de correções;

REQUISITOS:

- Ensino superior ou tecnólogo;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CARGO: ASSESSOR DE DIRETORIA
SÍMBOLO: DAS-04
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS
FUNÇÃO: ASSESSORIA
TAREFAS TÍPICAS:

I - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.

III - recepcionar pessoas;

IV - emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

V - supervisionar ações monitorando resultados;

VI - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos;

VII - organizar e manter arquivos privados de documentos confidenciais ou pessoais visando armazenamento de informações e suas recuperações;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem delegadas.

REQUISITOS:

- Ensino médio;
- Livre nomeação e exoneração;
- Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.