



**LEI MUNICIPAL Nº 367 DE 19 DE MAIO DE 2025.**

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tutóia - MA, cria cargos e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TUTÓIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A Administração Pública da Câmara Municipal de Tutóia - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

- I** - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus munícipes;
- II** - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

**Art. 2º.** A Administração Pública da Câmara Municipal de Tutóia - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.



**Art. 3º.** O Poder Legislativo do Município é representado pelo (a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

**Art. 4º.** São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Tutóia - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Lei nº 163/2011 e Resolução nº 03/2020.

**Art. 5º.** A Administração da Câmara Municipal de Tutóia - MA, a partir da presente Lei, compreende:

**I – PRESIDÊNCIA** – órgão máximo da administração da Câmara;

**II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA** – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

**III – DIRETORIA LEGISLATIVA** – órgão ligado as atividades parlamentares do presidente e vereadores.

**Art. 6º.** A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

**I. PRESIDÊNCIA:**

**a) Gabinete da Presidência;**

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Secretária Executiva;

IV – Assessoria Especial;

V – Assessoria de Comunicação.

**b) Diretoria Financeira e contábil**

I – Assessoria Contábil;

II – Controle e transparência;

III – Setor de contratação e licitação;



## II – DIREÇÃO GERAL

### A) DIRETORIA ADMINISTRATIVA, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS

- I – Administração
- II – Recepção Administrativa e da Presidência;
- III – Copa e cozinha;
- IV – Vigilância.

### B) DIRETORIA LEGISLATIVA

- I – Assessoria Parlamentar

**Art. 7º.** Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Tutóia - MA ficam criados os cargos em comissão de:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Assessor Especial;
- III – Procurador Geral;
- IV – Secretário Executivo;
- V – Assessor de Comunicação;
- VI – Assessor Parlamentar;
- VIII – Diretor Geral;
- IX – Diretor Financeiro/Tesoureiro;
- X – Diretor Administrativo, Plenário e Recursos Humanos;
- XI – Diretor Legislativo;
- XII – Assessor Especial;
- XIII – Assessor Parlamentar;
- XII – Contador Geral;
- XIV – Controlador Geral;
- XV – Assessor de Contratação e Licitação;





XVI – Coordenador Administrativo, Plenário e Recursos Humanos;

**Art. 8º.** Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargo em Comissão II (CC2).

**Parágrafo único.** Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I.

**Art. 9º.** Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Tutóia - MA ficam criados os cargos de provimento efetivo (Anexo II):

- I – Procurador;
- II – Contador;
- III – Agente Administrativo Especial;
- IV – Agente administrativo;
- V – Agente de vigilância;
- VI – Agente operacional de serviços diversos.

**Art. 10.** A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, que são parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo único.** O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

**Art. 11.** Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Tutóia – MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

**§1º.** Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

**Art. 12.** Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo





de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes as funções dos servidores da Câmara Municipal de Tutóia - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Tutóia - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

## CAPITULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2025, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

**Art. 15.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tutóia - MA, 19 de maio de 2025.

*FRANCISCO CARDOSO RODRIGUES*

  
**Francisco Cardoso Rodrigues**  
Prefeito Municipal de Tutóia/MA



*Raul*



ANEXO I

1 – CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S) E CARGOS EM COMISSÃO (CC), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	PROCURADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	CONTADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	DIRETOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR FINANCEIRO/TESOUREIRO	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	20H	01	R\$ 3.000,00
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS – 3	DIRETOR LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 2.500,00
	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	20H	01	R\$ 2.500,00

*Paulo*



E LICITAÇÃO				
DAS - 3	CHEFE DE GABINETE	20H	01	R\$ 2.500,00
DAS - 3	ASSESSORIA ESPECIAL	20H	01	R\$ 2.500,00
CC - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	20H	01	R\$ 2.000,00
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	20H	01	R\$ 2.000,00
CC - 2	ASSESSOR PARLAMENTAR	20H	30	R\$ 1.518,00*

\*Valor vinculado ao salário-mínimo

ANEXO II

2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.





COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNER AÇÃO	QTD	PROVIDOS
ADV	PROCURADOR	30H	R\$ 2.000,00	01	-
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 2.000,00	01	-
CONTROL	CONTROLADOR	30H	R\$ 2.000,00	01	-
AGT ESPECIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO ESPECIAL	30H	R\$ 2.000,00	01	-
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.518,00*	05	-
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40H	R\$ 1.518,00*	04	-
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	40H	R\$ 1.518,00*	04	-

\*Valor vinculado ao salário-mínimo

ANEXO III





ESTADO DO MARANHÃO  
Câmara de Municipal de Tutóia  
Gabinete do Presidente

3 – DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS





SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	PROCURADOR GERAL	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;



			Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.	Chefiar a controladoria, controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
DAS – 1	CONTADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.	Chefiar, organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando,



			<p>supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.</p>
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	<p>Compete ao Diretor-Geral da Câmara Municipal:</p> <p>I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras, legislativas e de pessoal;</p> <p>II - Gerir contratos, convênios e recursos orçamentários da Câmara, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;</p> <p>III - Prestar suporte técnico-</p>





			<p>administrativo aos vereadores e às comissões legislativas;</p> <p>IV - Supervisionar a tramitação de proposições legislativas e a publicação dos atos oficiais;</p> <p>V - Coordenar as atividades de comunicação institucional e promover a publicidade das ações legislativas;</p> <p>VI - Assegurar a manutenção das instalações e a aquisição de bens e serviços necessários;</p> <p>VII - Implementar melhorias nos processos administrativos e legislativos, promovendo modernização e eficiência;</p> <p>VIII - Representar a Câmara em atos administrativos e técnicos, quando designado pelo presidente;</p> <p>IX - Prestar assessoria direta ao presidente da Câmara, executando as tarefas delegadas;</p> <p>X - Supervisionar e garantir o cumprimento das normas legais e regimentais no âmbito da Câmara.</p>
DAS - 2	DIRETOR FINANCEIRO/TESEUR EIRO	Diploma escolar de nível médio.	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar





			assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
DAS - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio.	Responsável por planejar e executar ações de comunicação institucional, assegurando a transparência, a publicidade dos atos e o fortalecimento da imagem do Poder Legislativo perante a sociedade; produzir conteúdos jornalísticos e institucionais para divulgação em mídias digitais, impressas e eletrônicas, incluindo releases, notas oficiais, matérias jornalísticas, comunicados e boletins; gerenciar e atualizar os canais oficiais de comunicação da Câmara, como site institucional, redes sociais, blog ou aplicativos, conforme diretrizes da Presidência; organizar entrevistas, coletivas de imprensa e coberturas de eventos oficiais, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades legislativas, promovendo o registro fotográfico, audiovisual e textual; atuar como elo entre a Câmara e os veículos de imprensa local, regional e estadual, atendendo demandas jornalísticas e promovendo o envio de informações relevantes à mídia; desenvolver campanhas de utilidade pública e ações de conscientização em parceria com as comissões e os vereadores, quando pertinente ao interesse da





			população; assessorar os vereadores e a Presidência em pautas de comunicação, respeitando os princípios da impessoalidade, legalidade e moralidade administrativa; elaborar relatórios periódicos de desempenho das ações de comunicação, propondo melhorias e estratégias de engajamento institucional; zelar pelo uso ético e responsável da imagem da Câmara Municipal, prevenindo a divulgação de conteúdos inverídicos, ofensivos ou em desacordo com a legislação; acompanhar e analisar a repercussão das atividades da Câmara na mídia e nas redes sociais, propondo ações corretivas ou preventivas quando necessário.
DAS - 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio	Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou



*David*



			indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
DAS - 3	DIRETOR LEGISLATIVO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior em Bacharel em Direito, Economia ou Administração, ou de nível médio.	Dirigir os trabalhos legislativos, assessorando os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato
DAS - 3	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO E LICITAÇÃO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	Compete ao Assessor de contratação e licitação da Câmara Municipal, superintender e chefiar os trabalhos licitatórios e :  I - Conduzir os processos de licitação e contratações diretas, observando a legislação vigente;





			<p>II - Coordenar a elaboração de editais, termos de referência e demais documentos necessários aos processos licitatórios;</p> <p>III - Realizar estudos e pesquisas de mercado para assegurar a competitividade e eficiência nas contratações;</p> <p>IV - Acompanhar as fases internas e externas dos processos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade;</p> <p>V - Gerenciar contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais;</p> <p>VI - Assessorar a presidência e os setores administrativos em questões relacionadas a compras, contratos e licitações;</p> <p>VII - Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade nos processos de contratação;</p> <p>VIII - Organizar e manter atualizados os registros e arquivos relacionados a licitações e contratos;</p> <p>IX - Prestar apoio e orientação técnica aos setores demandantes sobre processos de compras e contratações;</p> <p>X - Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.</p>
--	--	--	---



ESTADO DO MARANHÃO  
Câmara Municipal de Tutóia  
Gabinete do Presidente

DAS - 3	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo	Assessorar as atividades do Presidente na Câmara, intercomunicando o presidente aos demais vereadores, além de organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
DAS - 3	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo	Assessor Especial  Compete ao Assessor Especial da Câmara Municipal:  I - Assessorar diretamente o presidente da Câmara em assuntos estratégicos e institucionais;



			<p>II - Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos conforme demanda da presidência;</p> <p>III - Acompanhar projetos, programas e ações de interesse do Legislativo;</p> <p>IV - Prestar apoio na articulação institucional com outros órgãos, entidades e autoridades;</p> <p>V - Representar a presidência em eventos e reuniões, quando designado;</p> <p>VI - Propor e colaborar na implementação de iniciativas voltadas à melhoria das atividades legislativas e administrativas;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação da presidência.</p>
CC - 1	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo	<p>Compete ao Secretário Executivo da Câmara Municipal:</p> <p>I - Organizar e secretariar reuniões, sessões e eventos da Câmara;</p> <p>II - Elaborar e supervisionar a redação de atas, ofícios e demais documentos oficiais;</p> <p>III - Gerenciar a agenda institucional do presidente e dos órgãos legislativos;</p> <p>IV - Coordenar o fluxo de informações entre os setores administrativos e legislativos;</p> <p>V - Acompanhar a tramitação de</p>



			<p>matérias legislativas e o cumprimento de prazos regimentais;</p> <p>VI - Supervisionar a publicação de atos administrativos e legislativos;</p> <p>VII - Prestar apoio técnico e administrativo às comissões e à presidência;</p> <p>VIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.</p>
CC - 1	COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DE PLENÁRIO E RECURSOS HUMANOS	Diploma escolar de nível médio completo	Coordenar os trabalhos dos Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Lavrar termos de posse; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.
CC - 2	ASSESSOR	Diploma escolar de nível médio	Assessorar as atividades dos vereadores na Câmara, organizar





ESTADO DO MARANHÃO  
Câmara de Municipal de Tutóia  
Gabinete do Presidente

	PARLAMENTAR	completo	sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, auxiliar os Vereadores na redação dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais atos legislativos, realizar serviços de natureza administrativa relacionada ao suporte legislativo da Câmara.
ADV	PROCURADOR	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Compor o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar sob a supervisão e direcionamento do Procurador Geral em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar, sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover



			<p>gestões necessárias ao seu cumprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.</p>
CONT	CONTADOR	<p>Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.</p>	<p>Compor o setor contábil da Câmara Municipal e atuar sob a supervisão e direcionamento do Contador Geral na área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e</p>





			financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.
CONTROL	CONTROLADOR	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.	Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
AGT ESPECIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar, preferencialmente, de nível superior, ou de nível médio.	Elaborar ou apoiar a condução dos processos de licitação e contratações diretas, observando a





	ESPECIAL		legislação vigente; Elaborar ou auxiliar confecção de editais, termos de referência e demais documentos necessários aos processos licitatórios; Realizar estudos e pesquisas de mercado para assegurar a competitividade e eficiência nas contratações; Acompanhar as fases internas e externas dos processos licitatórios, garantindo a transparência e a publicidade; Gerenciar contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais; Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade nos processos de contratação; Organizar e manter atualizados os registros e arquivos relacionados a licitações e contratos; Executar outras tarefas correlatas, conforme designação da presidência.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; Digitar documentos; Atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia. Recepcionar, atender e orientar pessoas; Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras,



			catracas eletrônicas e etc); Controlar a entrada e saída de pessoas e bens; Receber e transmitir mensagens; Receber e fazer ligações telefônicas; Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos; Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho; Confeccionar relatórios; Prestar informações; Organizar o ambiente da recepção.
AGV	AGENTE DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
AOSD	AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS	Diploma escolar de nível médio completo	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar ao público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia;





			solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
--	--	--	--



*David*