



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

**LEI COMPLEMENTAR Nº 117, DE 29 DE JANEIRO DE 2024.**

**CERTIDÃO**

CERTIFICO e dou fé, que nesta data foi publicado este (a)

Lei Complementar  
Com afixação no placard do Município Morrinhos, 07 de 02 de 24

Jane Aparecida Ferreira de Lima  
Responsável pelo Placard

"Altera a Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Morrinhos-Goiás, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo I da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**QUADROS DE PESSOAL**

**Cargos de Provimento Efetivo**

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
AGENTE DE COPA E COZINHA	02	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G3
AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL	01	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G2
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G1
AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA	01	Ensino Superior Completo	8	N3	G3
AGENTE DE TRANSPORTE	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Nacional de Habilitação categoria "B"	8	N1	G1
ANALISTA DE TI	01	Ensino Superior Completo (Graduação)	8		



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

## Poder Executivo

		em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados)		N3	G7
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	2º Grau Completo	8	N2	G3
ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR	02	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública	8	N3	G1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	2º Grau Completo	8	N2	G2
AUXILIAR DE ARQUIVO	01	2º Grau Completo	8	N2	G6
AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	2º Grau Completo e experiência mínima de 02 (dois) anos	8	N2	G4
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	2º Grau Completo e experiência mínima de 02 (dois) anos	8	N2	G5
CONTROLADOR INTERNO	01	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	8	N3	G5
CONTROLLER	01	2º Grau Completo e Curso de Noções Básicas de Mecânica	8	N2	G7
GESTOR DE PESSOAL	01	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia e experiência mínima de 02 (dois) anos	8	N3	G2
JARDINEIRO	01	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G4

**MUNICÍPIO DE MORRINHOS****Poder Executivo**

JORNALISTA	01	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no órgão de fiscalização profissional competente	8	N3	G6
PROCURADOR JURÍDICO	03	Ensino Superior em Direito com OAB e experiência mínima de 02 (dois) anos	4	N3	G4
RECEPCIONISTA	01	2º Grau Completo	8	N2	G1
TELEFONISTA	01	2º Grau Completo	6	N2	G8
VIGILANTE	04	Ensino Fundamental Completo	8	N1	G1

**Cargos de Provimento Comissionado**

CARGOS	QUANT.	ESCOLARIDADE	JORNADA DIÁRIA	NÍVEL	GRAU
ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA	01	2º Grau Completo	8	N2	CA9
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DE GABINETE I	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG2
ASSESSOR DE GABINETE II	13	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG1
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	2º Grau Completo	8	N2	CA4
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	01	2º Grau Completo	8	N2	CA9
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	02	2º Grau Completo	8	N2	CA9



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

## Poder Executivo

ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO	02	2º Grau Completo	8	N2	CA3
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Fundamental Completo ou Cursando e Carteira de Nacional de Habilitação categoria "B"	8	N1	CG5
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	01	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	CA9
ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS	02	Ensino Superior em Direito com OAB	4	N3	CA7
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	13	2º Grau Completo	8	N2	CG3
CHEFE DE GABINETE	12	Ensino Fundamental Completo	8	N1	CG6
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	2º Grau Completo	8	N2	CG2
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	Ensino Superior Completo	8	N3	CA6
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	2º Grau Completo	8	N2	CA1
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA12
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA7
CORREGEDOR GERAL	01	Ensino Superior Completo	4	N3	CA8
DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA10



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

GERENTE DE ALMOXARIFADO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA8
MOTORISTA LEGISLATIVO	12	Ensino Fundamental Completo ou Cursando e Carteira de Nacional de Habilitação categoria "B"	8	N1	CG4
SECRETÁRIO GERAL	01	2º Grau Completo	8	N2	CA6
SUPERVISOR DE APOIO E MANUTENÇÃO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11
SUPERVISOR DE CERIMONIAL	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11
SUPERVISOR DE FINANÇAS E PAGAMENTO DE PESSOAL	01	2º Grau Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DE PLENÁRIO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA5
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE	01	2º Grau Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	01	2º Grau Completo	8	N2	CA2
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	01	2º Grau Completo	8	N2	CA11

**Art. 2º** O Anexo II da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos de provimento efetivo:

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARREIRAS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

## Poder Executivo

Carreira	Cargos/Classes
Agente de Copa e Cozinha	Agente de Copa e Cozinha I Agente de Copa e Cozinha II Agente de Copa e Cozinha III Agente de Copa e Cozinha IV Agente de Copa e Cozinha V Agente de Copa e Cozinha VI Agente de Copa e Cozinha VII Agente de Copa e Cozinha VIII
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III Assistente Administrativo IV Assistente Administrativo V Assistente Administrativo VI Assistente Administrativo VII Assistente Administrativo VIII
Analista de TI	Analista de TI I Analista de TI II Analista de TI III Analista de TI IV Analista de TI V Analista de TI VI Analista de TI VII Analista de TI VIII
Assistente Técnico Parlamentar	Assistente Técnico Parlamentar I Assistente Técnico Parlamentar II Assistente Técnico Parlamentar III Assistente Técnico Parlamentar IV Assistente Técnico Parlamentar V Assistente Técnico Parlamentar VI



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

	Assistente Técnico Parlamentar VII Assistente Técnico Parlamentar VIII
Auxiliar de Arquivo	Auxiliar de Arquivo I Auxiliar de Arquivo II Auxiliar de Arquivo III Auxiliar de Arquivo IV Auxiliar de Arquivo V Auxiliar de Arquivo VI Auxiliar de Arquivo VII Auxiliar de Arquivo VIII
Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos	Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos I Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos II Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos III Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos IV Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos V Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos VI Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos VII Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos VIII
Auxiliar de Departamento Pessoal	Auxiliar de Departamento Pessoal I Auxiliar de Departamento Pessoal II Auxiliar de Departamento Pessoal III Auxiliar de Departamento Pessoal IV Auxiliar de Departamento Pessoal V Auxiliar de Departamento Pessoal VI Auxiliar de Departamento Pessoal VII Auxiliar de Departamento Pessoal VIII
Controlador Interno	Controlador Interno I Controlador Interno II Controlador Interno III Controlador Interno IV Controlador Interno V



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

	Controlador Interno VI Controlador Interno VII Controlador Interno VIII
Controller	Controller I Controller II Controller III Controller IV Controller V Controller VI Controller VII Controller VIII
Gestor de Pessoal	Gestor de Pessoas I Gestor de Pessoas II Gestor de Pessoas III Gestor de Pessoas IV Gestor de Pessoas V Gestor de Pessoas VI Gestor de Pessoas VII Gestor de Pessoas VIII
Jardineiro	Jardineiro I Jardineiro II Jardineiro III Jardineiro IV Jardineiro V Jardineiro VI Jardineiro VII Jardineiro VIII
Jornalista	Jornalista I Jornalista II Jornalista III Jornalista IV



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

	Jornalista V Jornalista VI Jornalista VII Jornalista VIII
Telefonista	Telefonista I Telefonista II Telefonista III Telefonista IV Telefonista V Telefonista VI Telefonista VII Telefonista VIII

**Art. 3º** O Anexo IV da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, quanto à *Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento Comissionado*, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

NÍVEL	GRAU	VENCIMENTO
N1	CG5	R\$ 2.000,00
N2	CA1	R\$ 2.000,00
N2	CA2	R\$ 1.800,00
N2	CA4	R\$ 1.500,00
N2	CA5	R\$ 1.800,00
N2	CA7	R\$ 2.000,00
N2	CA9	R\$ 1.824,18
N2	CA10	R\$ 3.500,00
N2	CA11	R\$ 1.800,00



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

N2	CA12	R\$ 2.000,00
N3	CA9	R\$ 6.080,62

**Art. 4º** O Anexo IV da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, quanto à *Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento Efetivo*, passa a vigorar acrescido dos seguintes cargos de provimento efetivo:

**ANEXO IV**

**TABELA DE VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**













## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

**Art. 5º** O Anexo V – *Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo* da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **"ANEXO V"**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

##### **TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE COPA E COZINHA**

- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores;
- Armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza;
- Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso;
- Executar outras tarefas afins.

##### **PRÉ – REQUISITOS:**

###### **CLASSE I:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

###### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha I.

###### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha II.

###### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha III.

###### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha IV.

###### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha V.

###### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha VI.

###### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Copa e Cozinha VII.



**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL**

- Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios;
- Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos;
- Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.;
- Comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal;
- Executar serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal;
- Orientar e supervisionar os serviços de jardinagem;
- Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal;
- Hastear e arriar bandeiras;
- Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;
- Auxiliar na conservação da limpeza de todas as dependências da Câmara;
- Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa;
- Executar outras tarefas afins.

**PRÉ – REQUISITOS:**

**CLASSE I:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

**CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral I.

**CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral II.

**CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral III.

**CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral IV.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE VI:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral V.

### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Manutenção Geral VII.

### TÍTULO DO CARGO: AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustRANDO, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal;
- Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações;
- Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos;
- Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha;
- Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PRÉ – REQUISITOS:

#### CLASSE I:

- Ensino Fundamental Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

#### CLASSE II:

– 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Serviços Gerais I.

#### CLASSE III:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais II.

#### CLASSE IV:

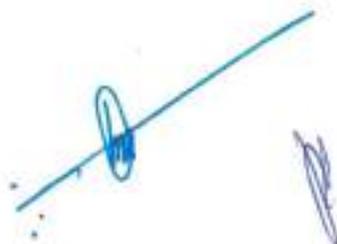
– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais III.

#### CLASSE V:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais IV.

#### CLASSE VI:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais V.





## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Serviços Gerais VII.

### TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOURARIA

- Organizar e manter atualizados os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa;
- Proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias;
- Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa;
- Controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
- Auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra-contábeis de sua competência;
- Avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;
- Executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores;
- Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- Examinar, orientar e executar a escrituração contábil;
- Atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira;

### PRÉ – REQUISITOS:

#### CLASSE I:

- Ensino Superior Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

#### CLASSE II:

– 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria I.

#### CLASSE III:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria II.

#### CLASSE IV:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria III.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE V:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria IV.

### CLASSE VI:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria V.

### CLASSE VII:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (dez) anos, no mínimo, como Agente de Serviços de Tesouraria VII.

### TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE TRANSPORTE

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “B”;
- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com cordialidade e presteza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- Usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- As demais atribuições serão previstas em atos próprios.

### **PRÉ – REQUISITOS:**

#### **CLASSE I:**

- Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";
- Ensino Fundamental completo ou cursando;
- Aprovação em Concurso Público.

#### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Agente de Transporte I.

#### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte II.

#### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte III.

#### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte IV.

#### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte V.

#### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte VI.

#### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Agente de Transporte VII.

### **TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TI**

- Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos especificando sua arquitetura;
- Instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de redes;
- Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;
- Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos;
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação.

#### PRÉ – REQUISITOS:

##### CLASSE I:

- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados.
- Aprovação em Concurso Público.

##### CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Analista de TI I.

##### CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI II.

##### CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI III.

##### CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI IV.

##### CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI V.

##### CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI VI.

##### CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Analista de TI VII.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- Prestar assistência nos serviços administrativos, legislativos e judiciais desenvolvidos no setor em que esteja lotado;
- Registrar a tramitação de papeis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos, colaborar na elaboração e encaminhamento de documentos, correspondências e demais expedientes da unidade de trabalho a qual está vinculado;
- Examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo e demais atividades correlatas à área.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo I.

##### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo II.

##### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo III.

##### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo IV.

##### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo V.

##### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo VI.

##### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo VII.

**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR**



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Prestar assistência às atividades dos Vereadores, em Plenário;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar I.

##### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar II.

##### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar III.

##### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar IV.

##### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar V.

##### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar VI.

##### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Técnico Parlamentar VII.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Assessorar a chefia, atendendo as especificações de sua unidade de trabalho, executando atividades diversas de digitação, arquivamento e preenchimento de formulários;
- Prestar assessoria em assuntos técnicos e administrativos, emitindo pareceres e relatórios que forneçam subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- Assessorar na elaboração da agenda geral da unidade de trabalho, priorizando contatos e atividades;
- Colaborar para o cumprimento das metas estabelecidas;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e documentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### PRÉ – REQUISITOS:

##### CLASSE I:

- 2º Grau completo;
- Aprovação em Concurso Público.

##### CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar Administrativo I.

##### CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo II.

##### CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo III.

##### CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo IV.

##### CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo V.

##### CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo VI.

##### CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo VII.

### TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ARQUIVO

- Verificar a documentação recebida e fazer cópias antes de distribuí-las;
- Classificar todos os trabalhos em ordem alfabética e de acordo com o conteúdo, datas, significância, etc.;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Criar ou atualizar registros com novos arquivos e informações, e armazenar toda a papelada em locais designados, protegendo os documentos importantes;
- Inserir a papelada em um sistema eletrônico, digitalizando dados ou usando escaneadores ópticos;
- Lidar com todas as solicitações de acesso aos arquivos e manter registros dos documentos emprestados;
- Desenvolver um sistema de arquivamento eficiente para facilitar a atualização e a recuperação de arquivos;
- Seguir políticas e normas de confidencialidade para proteger dados e informações.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar de Arquivo I.

##### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo II.

##### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo III.

##### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo IV.

##### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo V.

##### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo VI.

##### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Arquivo VII.

#### **TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Realizar atividades inerentes a aquisições de materiais de consumo e permanente, e às contratações para prestação de serviços;
- Elaborar o calendário anual de compras e instruir, no que couber, os processos licitatórios;
- Organizar o catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Promover a organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;
- Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores;
- Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens;
- Acompanhar a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;
- Apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;
- Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes;
- Solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;
- Articular-se junto à Diretoria da área para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;
- Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 02 anos;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos I.

##### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos II.

##### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos III.

##### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos IV.

##### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos V.

##### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos VI.



**CLASSE VIII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Compras, Licitações e Contratos VII.

**TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações estatutárias, trabalhistas e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- Auxiliar os serviços de elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.

**PRÉ – REQUISITOS:**

**CLASSE I:**

- Ensino Médio Completo, com experiência mínima de 02 anos;
- Aprovação em Concurso Público.

**CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal I.



**CLASSE III:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal II.

**CLASSE IV:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal III.

**CLASSE V:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal IV.

**CLASSE VI:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal V.

**CLASSE VII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal VI.

**CLASSE VIII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar de Departamento Pessoal VII.

**TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

– Integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia na gestão da coisa pública.

– Cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

**PRÉ – REQUISITOS:**

**CLASSE I:**

– Ensino Superior Completo em Contabilidade, Direito ou Administração;

– Aprovação em Concurso Público.

**CLASSE II:**

– 05 (cinco) anos no mínimo, como Controlador Interno I.

**CLASSE III:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno II.

**CLASSE IV:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno III.

**CLASSE V:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno IV.

**CLASSE VI:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno V.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controlador Interno VII.

### TÍTULO DO CARGO: CONTROLLER

- Realizar monitoramento e rastreamento dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal;
- Verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal;
- Produzir relatórios sobre o desempenho dos veículos;
- Produzir roteiros e trajetos das frotas;
- Prestar suporte técnico para os motoristas da Câmara Municipal de Morrinhos;
- Auxiliar na administração de combustíveis;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

### PRÉ – REQUISITOS:

#### CLASSE I:

- Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Mecânica;
- Aprovação em Concurso Público.

#### CLASSE II:

– 05 (cinco) anos no mínimo, como Controller I.

#### CLASSE III:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller II.

#### CLASSE IV:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller III.

#### CLASSE V:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller IV.

#### CLASSE VI:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller V.

#### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller VI.

#### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Controller VII



**TÍTULO DO CARGO: GESTOR DE PESSOAL**

- Planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;
- Planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;
- Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;
- Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;
- Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;
- Elaborar plano anual de capacitação da Câmara Municipal;
- Participar do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;
- Buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;
- Propor programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;
- Executar outras atribuições afins.

**PRÉ – REQUISITOS:**

**CLASSE I:**

- Ensino Superior Completo em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos ou Administração de Empresas, com experiência mínima de 02 anos na área;
- Aprovação em Concurso Público.

**CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Gestor de Pessoas I.

**CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas II.



**CLASSE IV:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas III.

**CLASSE V:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas IV.

**CLASSE VI:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas V.

**CLASSE VII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas VI.

**CLASSE VIII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Gestor de Pessoas VII.

**TÍTULO DO CARGO: JARDINEIRO**

– Cuidar e manter o Jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições;

– Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso;

– Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

– Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**PRÉ – REQUISITOS:**

**CLASSE I:**

– Ensino Fundamental Completo;

– Aprovação em Concurso Público.

**CLASSE II:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro I.

**CLASSE III:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro II.

**CLASSE IV:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro III.

**CLASSE V:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro IV.

**CLASSE VI:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro V.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jardineiro VII.

### TÍTULO DO CARGO: JORNALISTA

–Realizar trabalhos jornalísticos de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona, divulgando as atividades da Câmara Municipal através dos vários meios de comunicação e plataformas disponíveis.

–Produzir os “releases” à imprensa digital, falada, escrita e televisiva;

–Promover a imagem institucional do Poder Legislativo;

–Publicar as matérias e conteúdos jornalísticos da Câmara Municipal na imprensa oficial, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e nas plataformas de mídias sociais;

–Realizar a cobertura jornalística das solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

–Realizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, além do devido registro fotográfico e cobertura jornalística;

–Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara;

–Manter atualizado o site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação;

–Acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet;

– Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

–Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

–Desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

–Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração e outras correlatas.

–Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### PRÉ – REQUISITOS:

#### CLASSE I:

– Ensino superior em Comunicação Social ou Jornalismo.;

– Aprovação em Concurso Público.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### CLASSE II:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista I.

### CLASSE III:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista II.

### CLASSE IV:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista III.

### CLASSE V:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista IV.

### CLASSE VI:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista V.

### CLASSE VII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista VI.

### CLASSE VIII:

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Jornalista VII.

### TÍTULO DO CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

- Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência;
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente;
- Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão;
- Examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Exarar pareceres nos processos que tramitarem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- Prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência;
- Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

### **PRÉ – REQUISITOS:**

#### **CLASSE I:**

- Curso Superior em Direito com registro na OAB, e experiência mínima de 02 (dois) anos;
- Aprovação em Concurso Público.

#### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Procurador Jurídico I.

#### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico II.

#### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico III.

#### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico IV.

#### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico V.

#### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico VI.

#### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Procurador Jurídico VII.

### **TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA**

- Prestar serviços de recepção e de atendimento ao público, procedendo ao encaminhamento dos cidadãos aos gabinetes ou aos departamentos competentes;
- Protocolar documentos recebidos e remeter à Secretaria da Câmara Municipal, para o correspondente encaminhamento ao setor competente;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Efetuar o recebimento, a separação e o devido encaminhamento de correspondências, informativos e quaisquer documentos entregues no prédio da Câmara Municipal;
- Prestar apoio ao departamento competente no registro do horário de entrada e saída dos servidores do Legislativo, procedendo ao controle de frequência dos servidores na forma determinada pelo departamento responsável;
- Executar outras atividades correlatas.

#### PRÉ – REQUISITOS:

##### CLASSE I:

- 2º Grau Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

##### CLASSE II:

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Recepcionista I.

##### CLASSE III:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista II.

##### CLASSE IV:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista III.

##### CLASSE V:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista IV.

##### CLASSE VI:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista V.

##### CLASSE VII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista VI.

##### CLASSE VIII:

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Recepcionista VII.

#### TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA

- Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a a pessoa ou setor competente;
- Proceder às ligações locais quando solicitadas;
- Proceder a ligações interurbanas, quando autorizadas;
- Promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do Superior que autorizou a ligação;
- Organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMJ;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

– Zelar pelo aparelho telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico;

– Executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Telefonista I.

##### **CLASSE III:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista II.

##### **CLASSE IV:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista III.

##### **CLASSE V:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista IV.

##### **CLASSE VI:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista V.

##### **CLASSE VII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista VI.

##### **CLASSE VIII:**

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Telefonista VII.

#### **TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE**

– Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância do Prédio da Câmara e do Plenário e estacionamento, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

#### **PRÉ – REQUISITOS:**

##### **CLASSE I:**

- Ensino Fundamental, completo ou cursando;
- Aprovação em Concurso Público.

##### **CLASSE II:**

- 05 (cinco) anos no mínimo, como Vigilante I.

##### **CLASSE III:**



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante II.

### **CLASSE IV:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante III.

### **CLASSE V:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante IV.

### **CLASSE VI:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante V.

### **CLASSE VII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante VI.

### **CLASSE VIII:**

– 05 (cinco) anos, no mínimo, como Vigilante VII." (NR)

**Art. 6º** O Anexo VI – *Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado* da Lei Complementar nº 112, de 06 de julho de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **" ANEXO VI**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

##### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA JURÍDICA**

- Executar assessoramento superior nos serviços afetos à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Morrinhos, prestando pleno suporte às atividades dos procuradores, especialmente no que se refere a processos administrativos e judiciais em que for parte ou interessada a Câmara;
- Auxiliar na instauração e acompanhamento de processos judiciais e administrativos, bem como no levantamento e preparo de documentação e provas para instrução de processos;
- Auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, preparando documentos com orientação dos procuradores;
- Auxiliar na elaboração de contratos e de pareceres em processos licitatórios;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Fazer a manutenção de arquivos e registros de processos, memorandos, correspondências, ofícios, etc.;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, por meio de memorandos, ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Instruir requerimentos e processos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos administrativos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO

- Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- Contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva do órgão perante a sociedade;
- Assessorar o Presidente da Câmara e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- Planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
- Planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo;
- Produzir e distribuir matérias jornalísticas à imprensa;
- Avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Câmara, e disponibilizá-lo ao público interno e externo;
- Planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- Manter arquivos de fotos, vídeos e de demais materiais de interesse do Tribunal de Contas do Município



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

que contribuam para a preservação da memória da Instituição;

- Manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à Imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação;
- Manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- Gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e sessões da Câmara através de circuitos de televisão e rádio;
- Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE I**

- Prestar assessoramento técnico e político ao vereador no planejamento e execução das atividades parlamentares, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar;
- Proceder à distribuição de tarefas no interior do gabinete;
- Prestar assessoramento técnico sobre as demandas da população chegadas ao gabinete e proceder aos correspondentes encaminhamentos;
- Proceder à análise do cenário político e elaborar pronunciamentos;
- Administrar e atualizar o banco de dados informatizados do gabinete, bem como a caixa postal eletrônica;
- Redigir minutas de proposições legislativas ou quaisquer expedientes concernentes ao gabinete quando solicitado ou autorizado pelo vereador;
- Executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE II**

- Prestar assessoramento técnico e político ao vereador no planejamento e execução das atividades parlamentares, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

- Realizar serviços de recepção do gabinete e de Atendimento das demandas da população chegadas ao gabinete;
- Proceder ao agendamento de horários e ao acompanhamento das publicações oficiais de interesse do parlamentar;
- Efetuar o recebimento ou o encaminhamento de correspondências, processos e quaisquer documentos relativos às atividades do gabinete;
- Redigir ofícios, memorandos e demais expedientes inerentes às atividades desenvolvidas no gabinete;
- Acompanhar a caixa postal eletrônica e controlar o material de expediente do gabinete;
- Executar outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo.

### TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

- Fazer a cobertura cinematográfica e fotográfica das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, sob orientação da chefia imediata;
- Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
- Contribuir com a produção de programas jornalísticos, como intermediário, para veiculação em rádio e TV e outros;
- Coordenar os serviços técnicos de programas a serem distribuídos e veiculados;
- Dar suporte aos gabinetes de Vereadores nas questões relativas a divulgação das atividades da Edilidade;
- Elaborar matéria com a finalidade jornalística para informar a população quanto aos trabalhos legislativos, procedendo-se à correção gramatical e adequação da linguagem, observando o atendimento às questões legais;
- Cobrir as reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, bem como a visita de autoridade, colhendo informações de interesse do Poder Legislativo, para posterior veiculação ou não;
- Operar e responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos audiovisuais, de iluminação e acessórios de propriedade da Câmara Municipal;
- Zelar pelos equipamentos, tanto na limpeza quanto no transporte;
- Realizar tomadas de imagens sob orientação da chefia imediata, para reportagens internas, externas e produções;
- Operar equipamentos nos formatos VHS, Super VHS, DVD e Betacam (analógico e digital);



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Atuar como operador de câmera em programas ao vivo ou gravados;
- Editar todo o material em formato analógico ou digital;
- Operar vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição e computador (GC e Insciber);
- Operar mesa de efeitos especiais;
- Proceder ao correto arquivamento de todas as gravações das reuniões e eventos organizados pela Câmara Municipal, especialmente da "Ata Eletrônica";
- Encaminhar à Imprensa Oficial do Município os atos que devam ser nela publicados;
- Proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município, fazendo os contatos necessários no caso de irregularidades ou ausências detectadas;
- Proceder ao controle, recorte, colagem e encaminhamento, aos departamentos devidos, dos atos publicados na Imprensa Oficial do Município;
- Proceder a distribuição, aos funcionários e departamentos internos, dos exemplares recebidos da Imprensa Oficial do Município;
- Executar outras tarefas afins.
- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e, quando necessário, proceder a pesquisa dos respectivos dados para elaboração de documentos históricos e/ou informativos;
- Coordenar e orientar os atos de filmar e fotografar acontecimentos do Legislativo, objetivando a elaboração de matéria jornalística e, quando for o caso, a confecção de jornal informativo, bem como colher dados para os arquivos da Câmara Municipal;
- Coordenar e orientar a operação dos equipamentos audiovisuais da Câmara Municipal (vídeo-tape, mesa de áudio, mesa de edição, mesa de efeitos especiais);
- Coordenar e orientar a edição de todo o material em formato analógico e digital;
- Preservar de forma correta todo o material jornalístico de seu uso, como forma de documento histórico da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem solicitadas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

- Executar assessoramento superior nos serviços afetos à Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Morrinhos, prestando específica assessoria:



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Nas atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração do Poder Legislativo;
- No aperfeiçoamento da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores públicos, bem como da política de capacitação continuada dos servidores do legislativo;
- No acompanhamento do respeito, pelos servidores, das obrigações e regras de disciplina inerentes ao serviço público;
- No planejamento e execução das atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios;
- No planejamento e execução das atividades de avaliação de desempenho, observada a legislação pertinente;
- Na realização dos procedimentos inerentes à nomeação e exoneração de servidores públicos;
- No acompanhamento dos processos de requisições de benefícios de qualquer natureza pelos servidores da Câmara Municipal, bem como no controle de férias, de licenças remuneradas e não remuneradas solicitadas por servidores;
- Na orientação e fiscalização do cumprimento das atribuições sob responsabilidade dos servidores da Câmara Municipal;
- Na expedição, publicação e controle dos atos administrativos concernentes a servidores do Legislativo;
- No controle da jornada de trabalho dos integrantes do Quadro de Pessoal do Legislativo, incluindo faltas, atestados médicos, etc.;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Redigir, nos assuntos de sua alçada, textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, procedendo à manutenção de arquivos e registros de processos, memorandos, correspondências, ofícios, etc.;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e manuais de organização de pessoal, bem como sobre a estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

**PROVIMENTO:** Comissionado

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- Sugerir ao presidente a venda ou baixa de equipamentos tecnológicos inservíveis;
- Opinar sobre a aquisição de novos aparelhos tecnológicos;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos aparelhos tecnológicos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.
- Desenvolver outras atividades correlatas ao desempenho de suas funções.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO**

- Auxiliar na implantação das metas de execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n. 101/2000;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Legislativo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC n. 101/2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC n° 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

**TÍTULO DO CARGO: ACESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE DA PRESIDÊNCIA**

- Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria “B”.
- Dirigir e conservar veículo de uso do presidente da Câmara, conduzindo-os e operando-os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato;
- Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes;
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos;
- Conduzir o veículo de representação em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais;
- Usar de máxima discrição e educação quando do transporte de autoridade e passageiros;
- As demais atribuições serão previstas em atos próprios.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou cursando e carteira de motorista na categoria “B”.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

- Prestação de assistência jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Morrinhos;
- Supervisão da elaboração dos atos exarados pela Presidência da Câmara;
- Assessoramento na formulação de despachos e demais atos de expediente de competência do Presidente da Câmara;
- Atendimento às consultas que lhe forem formuladas pelo Presidente da Câmara;
- Análise de requerimentos e processos legislativos que lhe forem encaminhados pela Presidência da Câmara;
- Assessoramento direto ao Presidente na elaboração de relatórios e pareceres em processos de natureza legislativa;
- Execução de outras atividades correlatas que lhe forem confiadas pela Presidência da Câmara.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito com OAB.

**TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE COMISSÕES LEGISLATIVAS**

- Auxiliar na redação dos despachos, relatórios e pareceres de competência das Comissões Legislativas da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração das Atas de Audiências Públicas e Reuniões Ordinárias e Extraordinárias realizadas pelas Comissões Legislativas;
- Auxiliar as Comissões Legislativas quando da convocação de Secretários Municipais, demais autoridades e cidadãos para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;
- Auxiliar as Comissões Legislativas na elaboração de documentos, coleta de depoimentos e execução de diligências exercidas, no âmbito de sua competência, com vistas à fiscalização dos atos do Executivo e da Administração Indireta, e à apreciação de políticas, planos, programas e projetos inerentes às suas atribuições;
- Elaborar pareceres jurídicos quanto às matérias submetidas à apreciação das Comissões Legislativas;
- Assessorar os trabalhos legislativos e elaborar relatórios conclusivos de todas as comissões legislativas;
- Assessorar na organização e condução sessões legislativas e respectivas pautas, auxiliar nas interpretações regimentais, verificar a redação de atas, de proposições e executar outras atividades correlatas;
- Confeccionar ofícios, notificações, requerimentos, respostas e informações com teor ou conteúdo jurídico;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Auxiliar no acompanhamento e andamento de ações judiciais;
- Auxiliar na elaboração de manifestações, defesas e recursos em processos relacionados às atribuições das Comissões Legislativas;
- Auxiliar os Procuradores Jurídicos nas matérias inerentes à atribuição destes e organizar documentos para processos judiciais e administrativos;
- Efetuar pesquisas jurídicas e assessorar os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal;
- Assessorar a elaboração de Requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo e de demais matérias de interesse dos edis;
- Assessorar as Comissões Legislativas no recebimento de petições, reclamações, representações ou queixa das pessoas ou entidades, contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior em Direito com OAB.

### TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

- Prestar assessoramento técnico-político ao Vereador, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar, no preparo de processos, documentação e expedientes em geral, para atendimento das atividades parlamentares específicas e correlatas,
- Assessorar o Vereador sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na Legislação vigente e redigindo pareceres;
- Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões acerca de proposições em trâmite na Câmara e Comissões;
- Assessorar o Vereador na interpretação da Legislação vigente (PPA, LDO, ORÇAMENTO, etc.);
- Acompanhar a tramitação de assuntos e expedientes de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.



**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE**

- Chefiar as atividades parlamentares, auxiliando e/ou representando o Vereador nas atividades desenvolvidas pelos gabinetes e as correlatas ao mandato sempre que solicitado, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo parlamentar;
- Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara.
- Auxiliar nos serviços do plenário fornecendo o material de apoio necessário;
- Elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade.
- Realizar o planejamento, a organização, a supervisão e o controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no Gabinete.
- Controlar o horário dos servidores lotados no gabinete.
- Manter e organizar o ambiente de trabalho e a cultura do gabinete.
- Avaliar o desempenho da equipe.
- Acompanhar e motivar a equipe.
- Formular e acompanhar, constantemente, metas para o gabinete como um todo e individuais para os assessores e estagiários, de acordo com a orientação do vereador.
- Responsabilizar-se pelo recebimento das correspondências do vereador.
- Responsabilizar-se pela agenda do vereador.
- Responsabilizar-se pela elaboração de roteiros de viagem realizadas pelo vereador.
- Responsabilizar-se pela movimentação dos processos legislativos de competência do vereador.
- Responsabilizar-se pela requisição e devolução de materiais de expediente.
- Prestar atendimento as pessoas que procurem o gabinete.
- Prestar auxílio à assessoria e aos estagiários.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo vereador.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

### TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- Assistência imediata à Presidência, dentro ou fora das dependências físicas da Câmara de Vereadores, quando devidamente autorizado e/ou solicitado pelo Presidente da Câmara;
- Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- Administrar o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência com o Presidente, se for o caso;
- Cuidar da correspondência oficial do Presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- Promover o registro das informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- Digitar e formalizar os atos e documentos do Gabinete da Presidência;
- Distribuir cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas;
- Manter coletânea de informações das atividades do Gabinete, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios;
- Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- Promover a remessa à Divisão de Documentação e Informação Legislativa de todos os papéis devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão;
- Organizar a escala das Telefonistas-Recepcionistas;
- Demais assuntos correlatos.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO

- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, assinando-os;
- Acompanhar, nos prazos legais, a realização dos relatórios, balanços, balancetes e demonstrativos, bem como o efetivo encaminhamento aos órgãos competentes, assinando-os;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Verificar a observância do limite da despesa total com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores;
- Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;
- Controlar a execução orçamentária e certificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal;
- Avaliar o montante da dívida e as condições do endividamento da Câmara Municipal de Morrinhos;
- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- Verificar a escrituração das contas do Legislativo e acompanhar a gestão patrimonial;
- Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações econômicas e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;
- Acompanhar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- Realizar auditorias dos atos e gestões dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, conforme o caso;
- Organizar e executar por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Morrinhos, enviando relatórios na forma estabelecida pela legislação do Tribunal de Contas dos Municípios.
- Verificar a ilegalidade ou irregularidade de qualquer ato ou contrato, o Controlador Geral dar ciência ao Chefe do Poder legislativo e comunicar ao responsável, afim de que o mesmo adote as providências necessárias, ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, sob a pena de responsabilidade solidária;
- Organizar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Câmara Municipal. Controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque e elaborar o planejamento ou reposição, e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos;
- Atender as requisições internas dos órgãos da administração direta, separando e distribuindo os materiais;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

– Apresentar balancete mensal e balanço anual;

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- Responsabilizar-se pelo departamento de compras de material de expediente, gerenciando a compra e o armazenamento os produtos de cantina, os materiais de copa, cozinha e limpeza; bem como gerenciando e comunicando a compra de equipamentos e bens duráveis do Poder Legislativo.
- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação.
- Verificar regularidade de cumprimento e execução dos contratos, principalmente os referentes às licitações.
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.
- Desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

- Gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação de informações e estruturação de processos legislativos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas;
- Planejar projetos que entendam as necessidades do legislativas e administrativas;
- Desenvolver projetos e atividades de análise e programação das atividades Plenárias;
- Elaborar estratégias e procedimentos de buscas e pesquisa de Leis e dados, visando sempre a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao desempenho de suas funções.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau completo.



MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

**TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR LEGISLATIVO**

- Planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio legislativo;
- Receber, registrar e acompanhar o andamento das proposições e os documentos a serem lidos no Expediente da Sessão;
- Providenciar a elaboração da pauta das sessões;
- Organizar a documentação no final de cada sessão legislativa;
- Providenciar o encaminhamento necessário e a elaboração dos documentos oficiais gerados pelo processo legislativo durante as sessões;
- Coordenar o protocolo da documentação relativa ao processo legislativo, despachada aos Vereadores e às Comissões;
- Prestar assessoramento aos Vereadores quando solicitado, inclusive no que se refere à elaboração de proposições;
- Coordenar os serviços de arquivo, encadernação e distribuição de documentos e papéis no âmbito legislativo;
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas;
- Prover a lavratura das atas das sessões e audiências públicas;
- Dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar e acompanhar as atividades de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

**TÍTULO DO CARGO: CORREGEDOR GERAL**

- Propor a instauração de processo administrativo disciplinar ou neste agir de ofício mediante denúncia fundada;
- Solicitar ao Chefe do Poder Legislativo a constituição de comissão especial disciplinar formada por servidores públicos efetivos e que não estejam em estágio probatório, de caráter transitório, indicando os respectivos nomes, com a finalidade de auxiliar nas atividades afetas à Corregedoria Geral;
- Remeter ao Chefe do Poder Legislativo relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores públicos municipais em estágio probatório, propondo, se for o caso, a demissão;
- Fazer recomendações, sem caráter vinculativo, a órgão de execução;
- Determinar e superintender a organização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores públicos municipais;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Expedir atos, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços da administração da Câmara Municipal, nos limites de suas atribuições;
- Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, na primeira quinzena de fevereiro, relatório, com dados estatísticos sobre a atividade dos órgãos públicos municipais, relativas ao ano anterior;
- Remeter, aos demais departamentos da Câmara Municipal, informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- Dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO.**

- Planejar, coordenar e monitorar as matérias a serem veiculadas;
- Elaborar projetos e coordenar ações de comunicação institucional e extra – institucional;
- Assessorar a Procuradoria e os demais Órgãos da Administração Superior, de Execução e Auxiliares, nos assuntos afetos à comunicação;
- Redigir e divulgar informações de interesse público;
- Pesquisar informações de interesse da Instituição, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- Atender, recepcionar e orientar os profissionais dos meios de comunicação que recorram à Instituição em busca de informações de interesse público;
- Promover o intercâmbio entre os membros da Instituição e os dirigentes e profissionais dos meios de comunicação e das entidades representativas do setor;
- Organizar e monitorar cadastro dos veículos de comunicação;
- Implementar, administrar, monitorar e manter atualizado sistema de gerenciamento de conteúdo dinâmico, ao qual foi atribuído o nome Portal da Câmara, e que está na Gerência de Rede da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- Promover o treinamento permanente de colaboradores do mencionado sistema do Portal;
- Promover a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos institucionais, com equipamento próprio ou mediante a contratação de serviço de terceiros;
- Planejar e coordenar a criação de programas audiovisuais, para veiculação na mídia eletrônica;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

- Planejar e coordenar a criação e editoração de documentos para impressão interna e externa;
- Planejar, coordenar e monitorar projeto de identidade visual da Instituição, no que tange aos documentos e programas audiovisuais;
- Coordenar o processo de desenvolvimento funcional dos servidores lotados na Comunicação e Imprensa;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Diretoria de Comunicação e Imprensa;
- Sugerir medidas para a racionalização, simplificação e ampliação do alcance dos procedimentos de rotina;
- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE ALMOXARIFADO

- Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a guarda e manutenção de arquivos, leis, emendas, decretos, resoluções, portarias, ofícios, pareceres, correspondências, contratos, ficha de pessoal, e documentos afins, compras, patrimônio, transportes e telefonia da Câmara Municipal, receber, conferir, classificar e indexar toda documentação dos órgãos que compõem o Ministério Público;
- Praticar a higienização dos documentos e do local em que eles se encontram, com metodologias e técnicas adequadas;
- Zelar pela preservação e segurança dos documentos destinados à guarda intermediária e permanente;
- Prestar atendimento a pesquisa;
- Controlar os empréstimos e as devoluções de documentos;
- Instruir o usuário com relação ao manuseio dos documentos e às regras de higiene local;
- Preparar a documentação para análise do prazo de vigência, precaução e prescricional;
- Orientar o arquivamento de documentos das promotorias;
- Descartar documentos sem valor arquivístico, observando a Tabela de Temporalidade Documental;
- Orientar a execução das decisões registradas na Tabela de Temporalidade Documental (eliminação, transferência, recolhimento) nos arquivos setoriais; supervisionar as eliminações de documentos ou o recolhimento ao Arquivo Geral) de acordo com o estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental;
- Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos de arquivos;
- Coordenar o trabalho de seleção e preparação de material dos conjuntos documentais a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações;
- Presenciar a eliminação dos documentos lavrando a respectiva ata;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Propor mudanças de procedimentos, aquisição de equipamentos entre outras medidas, visando à modernização do Arquivo;
- Digitalizar e conferir os documentos, tornando-os disponíveis via *Internet*, e fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais de consumo;
- Manter atualizado o Catálogo de Materiais, preocupando-se com a padronização, especificação e codificação de todos os itens de estoque, facilitando a requisição; definir, juntamente com as lotações usuárias, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;
- Efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, com preparação especial para itens perecíveis, remetendo relatórios à Coordenadoria de Operações Administrativas, que após os repassará à Coordenadoria-Geral; controlar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição, transferência e entrega de materiais adquiridos pela instituição;
- Efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;
- Registrar as entradas e saídas de material de consumo e permanente, transmitindo à Gerência de Patrimônio os dados técnicos e financeiros relativos aos bens permanentes;
- Manter devidamente ordenados os materiais estocados;
- Realizar, em conjunto com as Coordenadorias afetas, o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;
- Manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Coordenadoria de Operações Administrativas das irregularidades encontradas;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

#### **TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA LEGISLATIVO**

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros, de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. Dirigir os automóveis da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência.
- Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

### TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO GERAL:

- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, propostas, indicações e apreciação dos projetos de Lei, para as tomadas de decisões.
- Comandar, planejar, coordenar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação e realizar as tarefas do controle interno.
- Coordenar e chefiar os estudos e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais vereadores o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara.
- Chefiar a organização de atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
- Comandar as atividades de consultas a bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Coordenar e promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho.
- Chefiar a recepção e atendimento de munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou vereadores competentes, para atender e solucionar problemas.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara municipal.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE APOIO E MANUTENÇÃO

- Coordenação da execução de atividades relacionadas aos serviços gerais da Câmara Municipal;
- Coordenação, sob a orientação do Secretário Geral, da abertura do prédio da Câmara em horários pré-determinados;
- Coordenação de programa anti-desperdício de água e energia, articulando-se com os outros setores visando alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza;
- Fiscalizar a execução das atividades de manutenção levadas a efeitos nas dependências da Câmara Municipal;
- Fiscalizar o correto cumprimento das normas internas de conservação e limpeza expedidas pela Mesa Diretora;
- Direcionar a afixação de avisos, ordens de serviço e comunicados pertinentes à sua área de atuação, dando ciência a todos os interessados;
- Execução de outras atividades correlatas.

**PROVIMENTO:** Comissionado.

**ESCOLARIDADE:** 2º Grau Completo

### TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE CERIMONIAL

- organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara Municipal de Morrinhos;
- Organização da agenda de eventos de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara, juntamente com a Mesa Diretora;
- Manutenção de agenda atualizada de eventos oficiais do Município, especialmente os de interesse do Legislativo;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

- Acompanhamento do representante legal da Câmara em suas visitas oficiais;
- Definição do roteiro de sessões solenes e oficiais da Câmara;
- recepção e acompanhamento de autoridades e visitas ilustres em sua permanência na Câmara Municipal;
- Supervisão dos serviços de copa e cozinha diretamente ligados ao Plenário e eventos;
- Execução de outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE FINANÇAS E PAGAMENTO DE PESSOAL**

- Coordenar, controlar e efetuar a execução das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal (ativo e inativo) da Câmara Municipal;
- Criar, organizar e manter atualizada a ficha financeira \_individual dos membros e servidores, ativos e inativos;
- Organizar as folhas e os processos de pagamento de pessoal e consignatários, elaborar relações dos descontos obrigatórios e facultativos bem como emitir os comprovantes de rendimentos com o extrato dos lançamentos feitos em folha;
- Proceder à averbação e à classificação dos descontos, conferir os valores averbados, classificados, apurados, descontados, e expedir guias de crédito correspondentes aos descontos autorizados;
- Expedir guias financeiras dos membros e servidores e declarações à vista dos dados e elementos registrados no Sistema de Gestão de Pessoal;
- Elaborar o relatório mensal dos encargos e das despesas previdenciárias com ativos e inativos e pensionistas, para encaminhamento à área competente;
- Atender as diligências do Tribunal de Contas do Município;
- Organizar e manter atualizado o registro de averbações, descontos e benefícios;
- Fornece informações ou expedir certidões e declarações;
- Fornece os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação às despesas com vencimentos e proventos;
- Revisar os pagamentos efetuados;
- Elaborar os cálculos de vencimentos, proventos e demais vantagens; m) elaborar relatórios periódicos e avisos de pagamento;
- Preparar as relações de aviso de crédito, os demonstrativos de descontos e as consignações a recolher e remetê-las à Seção de Execução Orçamentária e Financeira;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Instruir processos relativos a pessoal e que versem sobre dados e cálculos de vencimentos, vantagens e/ou descontos;
- Acompanhar o desenvolvimento da vida funcional dos servidores administrativos e dos membros da Câmara Municipal;
- Atualizar os dados financeiros;
- Acompanhar e conferir saldos orçamentários e financeiros;
- Elaborar o fluxo de despesas diariamente;
- Receber autorizações para empenho;
- Observar o prévio empenho;
- Providenciar boletins de execução orçamentária;
- Promover e emitir nota de empenho;
- Remeter empenhos à Contabilidade;
- Efetuar a liquidação da despesa empenhada;
- Selecionar os pagamentos para pagamento, de acordo com os critérios de antiguidade e prazos estabelecidos em Lei;
- Elaborar o cálculo da retenção do IR e INSS dos prestadores de serviços;
- Elaborar as ordens de pagamentos;
- Controlar as aplicações financeiras e efetuar aplicações ou resgates;
- Elaborar quinzenalmente o registro e o preenchimento dos formulários referentes ao recolhimento do ISS;
- Elaborar, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, a declaração da fonte do imposto sobre serviço;
- Recolher as contribuições previdenciárias ao INSS até o dia 2 (dois) do mês subsequente;
- Elaborar e entregar, até o dia 7 (sete) de cada mês, a guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) para a Caixa Econômica Federal (CEF);
- Preparar a guia de recolhimento e plano de assistência e remetê-la mensalmente ao IPESC;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE PLENÁRIO**

- Coordenar as atividades de Plenário, junto com o Diretor Legislativo e a Mesa Diretora.
- Receber e Protocolar as matérias enviadas pelo Executivo e pelos vereadores.



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Coordenar as matérias para serem colocadas no Grande Expediente e na Ordem do Dia da Sessões Ordinárias e Extraordinárias.
- Assessorar a Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo.
- Auxiliar nos serviços do Plenário fornecendo o material de apoio necessário;
- Desenvolver outras atividades correlatas ao Serviço de Plenário.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### **TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por suas Gerências;
- Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Câmara Municipal;
- Autorizar as ordens de pagamentos;
- Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
- Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP /INSS para o INSS e do ISQN/ISS para a Prefeitura Municipal;
- Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos por Leis;
- Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Câmara Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- Acompanhar, na Prefeitura Municipal, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição, e as alterações das regulamentações legais;
- Elaborar o cronograma financeiro mensal e anual;
- Emitir os empenhos autorizados;
- Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

### Poder Executivo

- Emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas–correntes da Instituição, em conjunto com a Secretaria–Geral;
- Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Instituição;
- Solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
- Elaborar a prestação de contas da Instituição dentro dos prazos legais;
- Elaborar balancetes e balanço geral da Câmara Municipal;
- Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Câmara Municipal;
- Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil,
- Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- Autorizar a transmissão das ordens bancárias;
- Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pela Câmara Municipal, no sistema informatizado, controlando a sua movimentação;
- Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis, através da Comissão de Patrimônio, observando a legislação específica;
- Providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros;
- Programar, executar, coordenar e controlar as atividades de tombamento, movimentação e baixa dos bens móveis classificados como patrimoniais;
- Promover a fiscalização constante e direta dos bens patrimoniais, sugerindo providências a serem tomadas com relação a irregularidades encontradas;
- Realizar inventários físicos–patrimoniais de acordo com a periodicidade devidamente aprovada;
- Estudar a possibilidade, na Coordenadoria de Operações Administrativas, de acordo com a legislação vigente, de efetuar seguros contra sinistros dos imóveis e móveis da instituição;



## MUNICÍPIO DE MORRINHOS

Poder Executivo

- Relacionar os bens contabilizados mensal e anualmente bem como as baixas ou transferências, informando à Gerência de Contabilidade;
- Tornar disponível, para cada setor, os bens que estão sob sua responsabilidade;
- Incorporar os bens de consumo nos bens patrimoniais, visando a sua atualização técnica e financeira;
- Emitir relatórios de *hardwares* e *softwares* que integram os equipamentos de informática;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo.

### TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- Coordenação das atividades dos motoristas dos veículos integrantes da frota da Câmara Municipal;
- Controle dos veículos oficiais do Legislativo com referência a emplacamento, licenciamento e seguro;
- Agendamento da utilização dos veículos integrantes da frota do Legislativo pelos vereadores e pela Administração, de acordo com as normas vigentes e mediante justificativa e apontamento do interesse público existente;
- Controle das lavagens e trocas de óleo dos veículos oficiais, e certificação quanto à necessidade de reparos e serviços quantos aos mesmos;
- Acompanhamento das fichas preenchidas pelos motoristas da Câmara Municipal, com os históricos de deslocamentos de cada veículo de propriedade do Legislativo;
- Execução de outras atividades correlatas.

PROVIMENTO: Comissionado.

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo." (NR)

**Art. 7º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentária próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 8º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Morrinhos, 29 de janeiro de 2024; 178º de Fundação e 141º de Emancipação.

JOAQUIM GUILHERME BARBOSA DE SOUZA  
=Prefeito=

EMERSON MARTINS CARDOSO  
=Procurador Geral do Município=