



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

RESOLUCAO Nº 001/2016

***Ementa:** Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.*

A MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia com o disposto no art. 51, IV da Constituição Federal combinado com o art. 46, VIII da Constituição Estadual e art. 37, VII da Lei Orgânica do Município, o incluso Projeto de Resolução nº 001/2016 que tem por escopo atualizar e reestruturar o funcionamento administrativo da Casa, nos termos que segue.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

[Assinatura]



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por resolução, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** o cargo criado por resolução na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por resolução na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1 Chefe de Gabinete;
- 1.2 Procuradoria Jurídica;
- 1.3 Diretoria de Gabinete da Presidência;
- 1.4 Diretoria de Comunicação e Marketing.

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Do Setor Administrativo:
 - 2.2.1 Chefe do Setor Administrativo;
 - 2.2.2 Chefe do Setor Financeiro;



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- 2.2.3 Tesouraria;
- 2.2.4 Setor de Empenho;
- 2.2.5 Setor de Pessoal;
- 2.2.6 Setor de Administração e Almojarifado.

3. Dos Gabinetes Parlamentares

- 3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros e especificados e descritos no Anexo I desta resolução.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Resolução.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 12 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

- I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
- II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;
- IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;
- V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;
- VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
- VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;
- VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;
- IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
- X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;
- XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;
- XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios

Alhoq



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 13 São atribuições da procuradoria Jurídica:

- I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
- II - analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;
- III - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- IV - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;
- V - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- VI - elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;
- VII - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VIII - realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;
- IX - prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;
- X - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- XI - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

Alto



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- XII - acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado;
- XIII - assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- XIV - verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- XV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- XVI - acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Art. 14 Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

- I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;
- II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;
- IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;
- VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

R. L. S.



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;

X - desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Da Diretoria Geral

Art. 15 Compete a Diretoria Geral:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I
Departamento de Controle Interno

Art. 16 Incumbe ao Departamento de Controle Interno:



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;
- VI - analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- VII - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VIII - zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- IX - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- X - produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela administração de unidades da Câmara;
- XI - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

Handwritten signature



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- XII - realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- XIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- XIV - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XV - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XVI - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XVIII - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIX - indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- XX - assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;
- XXI - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XXII - identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XXIII - apoiar o controle externo;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Subseção II



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Da Chefia Administrativa

Art. 17 A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

- I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;
- II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal
- III - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;
- IV - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
- V - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;
- VI - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção II

Da Chefia Financeira

Art.18 São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

- I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;
- V - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;
- VI - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;
- IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- X - coordenar as atividades contábeis;
- XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;
- XIV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 19 Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

- I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;
- V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção Única

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

Art. 20 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação

Handwritten signature



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;
- V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;
- VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;
- VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;
- X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;
- XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;
- XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;
- XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;
- XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;
- XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

Handwritten signature



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

- XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;
- XVII - executar outras atividades afins.

TÍTULO III

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta Resolução, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos permanentes ficam estabelecidas de acordo com o anexo III desta Resolução.

Art. 22 A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros será fixada de acordo com as disposições constantes em Lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. A critério do Presidente, mediante justificativa, poderá ser concedida gratificação aos servidores integrantes dos quadros administrativos da Casa de até 100% dos vencimentos do cargo ocupado.

Art. 23 Os cargos em comissão, após a aprovação deste Projeto de Resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Art. 24 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Resolução.

Art. 25 As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 26 Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município de Barra dos Coqueiros.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeito retroagido ao dia 01 de abril de 2016.

Art. 28 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Resolução, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Resolução e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Barra dos Coqueiros, 07 de abril de 2016.

Roberto das Chagas Rodrigues
Roberto das Chagas Rodrigues
Presidente

Salete da Silva
Salete da Silva
1º Secretário (a)

Everton Andrade Santos
Everton Andrade Santos
2º Secretário (a)



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

ANEXO I DOS CARGOS PERMANENTES

DESCRIMINAÇÃO CARGO	Nº VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 h semanais	Nível Médio
Vigia	04	40 h semanais	Nível Médio
Técnico em Informática	02	40 h semanais	Nível Médio
Atendente	04	40 h semanais	Nível Médio
Auxiliar Legislativo	07	40 h semanais	Nível Médio
Arquivista	01	40 h semanais	Nível Médio
Escriturário	01	40 h semanais	Nível Médio

Alhoq



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

**ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO/CARGOS	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	CC-I
Diretor de Controle Interno	01	CC-I
Diretor Geral	01	CC-I
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-II
Diretor Administrativo	01	CC-III
Diretor Financeiro	01	CC-III
Diretor do Deptº. de Almojarifado	01	CC-III
Diretor do Deptº. de Informática	01	CC-III
Chefe do Setor de Empenho	01	CC-IV
Chefe do Setor Recursos Humanos	01	CC-IV
Chefe de Serviços Gerais	01	CC-IV
Assessor de Divisão	04	CC-V
Assessor Parlamentar	30	CC-V

R. L. Rodrigues



Poder Legislativo
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DESTE PODER LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS
TÍTULO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atividades que se destinam a executar serviços simples de limpeza geral e auxiliar profissionais habilitados.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Prática em serviço de limpeza.

Supervisão recebida: Receber supervisão direta.

Esforço Físico: Fadiga elevada e esforço físico.

Esforço mental/visual: Não há.

Responsabilidade/Patrimônio: equipamentos utilizados no setor.

Responsabilidade/segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: Elementos desconfortáveis em grau reduzido.

Segurança de Servidor: Remota possibilidade de acidentes leves.

Instrumentos utilizados: Pá, vassoura, panos de pó e etc...

DESCRIÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS
TÍTULO: AUXILIAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam à execução sob supervisão, serviço burocrático com grau médio de complexidade, para atender rotinas preestabelecidas da unidade administrativa.

REQUISITOS:

Escolaridade: Nível médio completo, conhecimento da língua portuguesa e noções de informática.

Experiência: Alguma.

Supervisão recebida: Receber ordem de trabalho fiscalizado.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço mental/visual: Atenção normal e visual normal.

Responsabilidade/Patrimônio: Nenhum.

Handwritten signature



Poder Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS

Responsabilidade/segurança terceiros: nenhuma

Ambiente de trabalho: Confortável.

Segurança de Servidor: Nenhum.

Instrumentos utilizados: Computador e maquina de reproduções gráficas e

etc....

DESCRIÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS

TITULO: TECNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso Técnico em Processamento de Dados (equivalente ao ensino médio).

Experiência: De 1(um) ano na área.

Supervisão recebida: Receber supervisão do Diretor Geral.

Esforço Físico: Nenhum.

Esforço mental/visual: Atenção e raciocínio constante.

Responsabilidade/Patrimônio: Usar equipamentos com pouca possibilidade perda.

Responsabilidade/segurança terceiros: Não há

Ambiente de trabalho: favorável.

Segurança de Servidor: Não há.

Instrumentos utilizados: Microcomputadores, cds, pen drive, e outros materiais da área.

DESCRIÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS

TITULO: ATENDENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento público providenciado o devido encaminhamento em função da solicitação.

REQUISITOS:

Escolaridade: Nível médio completo e noções de informática.

Experiência: No atendimento ao público.

Supervisão recebida: Recebe supervisão constante.

Esforço Físico: Inexistente.