



CÂMARA MUNICIPAL
CAMPINA
GRANDE DO SUL

Registro das Competências



COMPETÊNCIAS POR CARGO

A Câmara Municipal de Campina Grande do Sul tem seu quadro de funcionários dividido entre efetivos e funcionários, cada qual com atribuições especificadas pela Resolução nº 04/2014 (efetivos) e Lei nº 454/2017 (comissionados), além do estabelecimento de chefias de departamento, também através da lei supracitada.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

EFETIVO

Grupo ocupacional: Básico

Classes: De I a III

Carga Horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza e a conservação das instalações e equipamentos, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando materiais e instrumentos adequados nas rotinas previamente definidas.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal, serviços que visem o bom funcionamento do prédio público. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter arrumado o material sob sua guarda. Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando e separando os materiais recicláveis dos orgânicos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal. Manter limpos os utensílios de cozinha. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executar outras atribuições afins.

Grupo Ocupacional: Básico

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES:

Realizar as tarefas e rotinas administrativas da unidade de trabalho. Executar serviços administrativos de apoio às diversas áreas da Câmara Municipal, fornecendo e recebendo informações sobre processos e serviços. Operar equipamentos diversos. Entregar e receber materiais. Preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio, vídeo e acessórios.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar auxílio administrativo às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar a entrega e recebimento de materiais. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Auxiliar na organização do atendimento e distribuição de expedientes, organização e manutenção de arquivos e armários de materiais. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: Médio

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio completo

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços administrativos de apoio às diversas áreas da Câmara Municipal, fornecendo e recebendo informações sobre processos e serviços. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assistência às diversas áreas da Câmara Municipal. Realizar atendimento ao público interno e externo prestando as orientações relativas à área de atuação, segundo as normas e procedimentos previamente estabelecidos. Receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc. Digitar expedientes em geral. Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios. Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução. Realizar pesquisas relativas à área de atuação sempre que solicitado. Zelar por documentos, material e patrimônio sob sua guarda. Digitar documentos em conformidade com o padrão preestabelecido. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possam interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e seminários de atualização. Executar outras atividades correlatas.

Grupo Ocupacional: NS - 1

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso superior com graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC.

Requisito: Registro no Conselho de Classe

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoramento administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assessoramento administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal. Prestar assessoramento aos órgãos de apoio do Poder Legislativo no âmbito Técnico Administrativo e Político. Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas. Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e demais atos legislativos. Prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública, bem como de planejamento estratégico e monitoramento da execução de políticas públicas. Integrar comissões administrativas. Examinar e instruir processos afetos a área de competência. Fornecer subsídios técnicos à atividade institucional. Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação. Desenvolver projetos, estudos e pesquisas de organização de serviços afetos à área de competência. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento dos serviços da Câmara Municipal. Apresentar relatórios periodicamente das atividades para análise. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional: NS - 1

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso superior (bacharelado) em: Administração, Ciências Contábeis, Economia e Tecnólogo em Administração reconhecido pelo MEC

Requisito: Registro no Conselho de Classe

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da administração pública e financeira.

TAREFAS TÍPICAS

Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo financeiro. Coordenar e/ou participar de trabalhos referentes a balancetes financeiros, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado. Estudar e sugerir, de acordo com a vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações. Orientar e/ou participar da escrituração de livros, fichas ou quaisquer outros processos destinados ao controle das atividades administrativas. Orientar o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio. Zelar pela aplicação de leis, normas e regulamentos. Elaborar e acompanhar o tramite interno de documentos, memorandos, ofícios dentre outros inerentes à rotina administrativa. Elaborar planos e programas de trabalho, projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas, consumo, contabilidade e material, patrimônio e transporte. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Apresentar relatórios periódicos. Controlar a movimentação de recurso e o ingresso de receita. Digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.

Grupo ocupacional: NS - 2

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis

Requisito: Registro no Conselho de Classe

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios. Elaborar planos e programas de natureza contábil. Elaborar balanços e balancetes contábeis. Zelar pelo fiel planejamento e execução do orçamento municipal.

TAREFAS TÍPICAS

Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta. Elaborar, conferir e aprovar balancetes, balanços e conciliações bancárias. Realizar, revisar, corrigir e acompanhar todos os atos relativos aos estágios da receita: Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Executar dentro do prazo estipulado os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do TCE e outros órgãos estaduais e federais. Responder pelo suporte técnico aos demais órgãos, visando o cumprimento da legislação. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenho de despesas em face da existência de saldo nas cotações. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais parciais da situação patrimonial, econômica e a financeira da Prefeitura. Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis. Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa.

Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis. Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe. Realizar atividades com vistas à suplementação de dotações orçamentárias. Realizar a digitação de dados em terminal. Realizar atividades relacionadas com a elaboração orçamentária. Preparar e elaborar o orçamento público e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública.

Grupo ocupacional: NS - 2

Classes: De I a III

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Graduação em Direito

Requisito: Registro no Conselho de Classe

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências, instruindo a parte e defendendo a Câmara Municipal. Mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Câmara no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública. Prestar assessoramento às Comissões e executar outras atividades típicas do cargo.

TAREFAS TÍPICAS

Representar a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa, legalmente permitidos. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir pareceres. Assessorar as comissões permanentes. Minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Analisar e elaborar petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Acompanhar os processos que envolvem a Câmara Municipal em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, projetos legislativos, emendas, decretos legislativos, decretos, resoluções e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração. Manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras, desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo. Atuar nas comissões de processo, sindicância e inquérito administrativo. Participar de cursos de capacitação e de seminários propostos de formação e atualização. Executar outras atividades correlatas.

COMISSIONADOS

São atribuições comuns a todos os níveis de Assessoria, Diretoria e Chefia:

- Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de suas respectivas responsabilidades ,promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade de sua responsabilidade,
- Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados, responsabilizar-se e prestar contas junto aos órgãos hierarquicamente superiores, dos resultados esperados e alcançados, cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes
- Zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de Controle Interno estabelecidas para todos os órgãos e Unidades da Câmara de Vereadores, distribuir os serviços ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão,
- Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior,
- Encaminhar despachos em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência,
- Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho, despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
- O ocupante do cargo de assessoria, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, recusar-se decidir sobre assuntos de sua competência, sob pena de ser responsabilizado administrativamente pelas omissões e recusas no exercício de suas funções.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

COMISSIONADO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-II

TAREFAS TÍPICAS:

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência, prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete, assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, receber e preparar a correspondência do Presidente, preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária, organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente, organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete, transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente, promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente, controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente, exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

COMISSIONADO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-I

TAREFAS TÍPICAS:

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame no Plenário, com o objetivo de subsidiar a Presidência em relação aos pareceres e debates, assessorar a Presidência quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente da Câmara, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados, assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações, supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas, orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Executiva e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público, manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos, desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo, manter controle dos processos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal de Campina Grande do Sul for autora ou ré, exercer outras atividades correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA EXECUTIVA

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-IV

TAREFAS TÍPICAS:

Assessorar a Mesa Executiva no âmbito das Comissões, assessorar a Mesa Executiva na análise de proposições e pronunciamentos, realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, quando solicitado, coligir legislação e documentos de interesse da Mesa, acompanhar e informar aos membros da Mesa Executiva sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores, assessorar, organizar e acompanhar as reuniões internas e em Plenário dos vereadores, preparar regularmente sinopse das matérias de interesse da Câmara, publicadas nos principais órgãos da imprensa, agendar e controlar as reservas do Plenário para uso da comunidade e entidades oficiais, exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

COMISSIONADO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-IV

TAREFAS TÍPICAS:

Atender e prestar esclarecimentos aos que procuram, agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, elaborar e expedir correspondências próprias, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas por ele promovidas a requerimento do titular, realizar pesquisas e estudos e preparar relatórios e demais documentos, quando solicitado, acompanhar e/ou representar o titular nas reuniões junto à comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste, exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR GERAL

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-I

TAREFAS TÍPICAS: coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas, às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de recursos humanos, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores, às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos, ao apoio parlamentar, provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Executiva e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, às atividades jurídicas, provendo os serviços secretariais necessários à Assessoria Jurídica, exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR PARLAMENTAR

COMISSIONADO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-ii

TAREFAS TÍPICAS: Orientar, supervisionar, planejar e controlar as atividades e procedimentos administrativos relacionadas ao processo legislativo, prestar apoio às Comissões, coordena os estudos sobre as atividades da área, acompanhando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

COMISSIONADO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-ii

TAREFAS TÍPICAS: a padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material, serviços de reprodução de papéis e documentos, o controle e o acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal, a realização de licitações e a gestão do processo de compras da Câmara Municipal, a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais, folha de pagamento e demais atividades de gestão de recursos humanos, a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução, a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, a coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara Municipal, a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis, a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal.

CONTROLADOR INTERNO

CARGO COMISSIONADO EXCLUSIVO PARA FUNCIONÁRIO EFETIVO

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: -

Requisito: -

Símbolo: CC-V

TAREFAS TÍPICAS:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; - atendimento aos técnicos do controle externo; Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

Assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de Controle Interno adotados pelas Assessorias e Diretorias, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas aprovadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária do Município, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar, efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar Nº 101/00;

CONTROLADOR INTERNO

Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar N° 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos, participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município, manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações, manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Casa, em conjunto com a Assessoria Jurídica da Câmara, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres, propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara, alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos qualificados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Presidência não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

As chefias de Diretoria Administrativa e Financeira são funções gratificadas cuja ocupação é restrita somente aos funcionários efetivos.

DIVISÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão Administrativa compete:

Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material de consumo, bem como a contratação de serviços, promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar a terminologia e procedimentos em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal, realizar o planejamento de compras para todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal, com a devida reserva orçamentária junto à Diretoria Financeira, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços, comunicar ao Diretor Administrativo a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida, realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra, encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de licitações e providenciar a sua publicação, decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Diretor Administrativo, estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras, enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do órgão jurídico, solicitar outros pareceres jurídicos quando necessário, solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados, garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais, controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento, liquidar as notas fiscais ou faturas após o devido recebimento e aceite do material ou serviço pelo setor requisitante, controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço, estabelecer procedimento padrão, coordenando e supervisionando sua implantação para todas as unidades da Câmara Municipal de Campina Grande do Sul, examinar a viabilidade, em conformidade com a legislação vigente, das requisições apresentadas, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários, manter o estoque e a guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação, realizar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal, manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente, os materiais requisitados para as diversas unidades da Câmara Municipal, bem como acompanhar o seu consumo para efeito de previsão e controle de gastos, orientar, com a supervisão do Diretor Administrativo, os órgãos da Câmara Municipal, quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente, acompanhar a execução de todos os contratos da Câmara Municipal, estabelecer, em conjunto com a Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, sistema adequado para o monitoramento dos contratos, interagir com a equipe responsável pela elaboração dos contratos para que estes contenham os elementos requeridos pelo sistema de gerenciamento de contratos, propor ao Diretor Administrativo, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades, elaborar relatórios sobre a execução dos contratos, organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pela Câmara Municipal, propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete:

Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado, preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente à pessoal, as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Executiva, preparar para publicação, o resultado dos concursos públicos, preparar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal, enviando-os para publicação legal, supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais, elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Salários, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal, coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal, realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos, promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais, providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, supervisionar o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor, providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pela Diretoria Financeira, realizar todas as rotinas inerentes à folha de pagamento da Câmara Municipal, comunicar ao Diretor Administrativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal, promover e acompanhar a execução de programas de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio à Diretoria Financeira para pagamento, comunicar, com a devida antecedência, ao Diretor Administrativo, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara Municipal responsável por dinheiro e valores públicos, preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles, exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade e Prestação de Contas compete:

Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, o balancete financeiro; preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE TESOURARIA

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

Promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara Municipal, o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara Municipal, requisitar talões de cheques aos bancos, incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito, determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias, providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal, providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara de Municipal e a terceiros, exercer outras atividades correlatas.

PREGOEIRO

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ao ocupante da função gratificada de Pregoeiro compete:

Desempenhar suas funções em consonância aos princípios norteadores da Administração Pública, coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, credenciar os interessados; receber declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; efetuar a abertura dos envelopes proposta, analisar e desclassificar as propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital, ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances, classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances, negociar o preço, visando à sua redução, verificar e decidir, de forma motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço, analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço, adjudicar o objeto ao licitante vencedor, elaborar a ata da sessão pública, analisar recursos, reconsiderar ato impugnado ou promover o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente, propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, zelar pelas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano, atender com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico.

DIVISÃO DE OUVIDORIA PARLAMENTAR

FUNÇÃO GRATIFICADA

Ao ocupante da função gratificada de Chefe da Divisão de Ouvidoria Parlamentar compete:

Chefiar os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Ouvidoria Parlamentar, receber e manter o controle das demandas recebidas pela Ouvidoria Parlamentar, encaminhando-as ao Ouvidor Parlamentar, executar e acompanhar o andamento e prosseguimento das manifestações recebidas, monitorar, controlar e executar atividades junto aos mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Parlamentar, promover a facilitação do acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria Parlamentar, prestando esclarecimentos aos cidadãos sempre que necessário, auxiliar o Ouvidor Parlamentar no estudo e elaboração de manifestações sobre eventuais medidas a serem expedidas a Mesa Diretora para sanar violações, ilegalidades ou abusos contatados, bem como quanto a regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, auxiliar na divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Parlamentar, exercer outras atividades correlatas, inclusive de rotinas administrativas, com o objetivo de viabilizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Ouvidoria Parlamentar.

Conferir, protocolar, numerar e registrar os trabalhos legislativos recebidos dos Gabinetes Parlamentares para editar o Diário da Câmara, registrar e responder as correspondências oficiais recebidas pela Presidência em nome do Poder Legislativo, acompanhar os projetos de Resolução e de Decretos Legislativos e encaminhar às Comissões para análise e parecer, fazer ofícios e encaminhar aos órgãos competentes as proposições dos Vereadores: indicações, moções, requerimentos e pedidos de informações, receber as correspondências de resposta dos trabalhos dos vereadores, alimentar o banco de dados do sistema informatizado da Câmara e fornecer cópias aos Gabinetes, acompanhar os prazos regimentais dos projetos para sanção, publicação, conferência, e quando necessário, emitir erratas, manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e das entidades setoriais, fazer ata das reuniões plenárias, agendar, acompanhar e divulgar as audiências públicas, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação, promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação, promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal, fornecer, mediante autorização da Presidência, cópias de documentos e discursos perante solicitação por escrito, bem como fornece informações sobre processos e outros documentos, responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade, promover o apoio às atividades do Plenário, registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, orientar o operador de áudio e vídeo durante as atividades plenárias, registrar, para fins de pesquisa, datas, horários, Presidentes em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião, exercer outras atividades correlatas.