

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 20/09/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº 499, DE 18 DEZEMBRO DE 2012

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE da Câmara Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e fica promulgada a seguinte Lei Complementar, nos termos do Artigo 54 § 7º, da Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º O Quadro Geral de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, passa a ser o constante nos Anexos I, II e III, que integram esta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A extinção, criação, denominação e vencimento de cargos acompanham as disposições deste artigo.

Art. 2º As atribuições dos cargos constantes dos anexos I, II e III são as contidas no anexo IV.

Art. 3º Aplicar-se-á aos Servidores do Poder Legislativo todas as normas de caráter geral aplicáveis aos Servidores do Executivo, legalmente instituídas, respeitado o princípio constitucional do direito adquirido.

Art. 4º Poderá ser concedida uma gratificação de 40 (quarenta) por cento, ao assessor parlamentar que tiver formação superior, gratificação esta que incidirá sobre o vencimento base.

Art. 5º Fica criada a função de confiança de 10 (dez) a 40 (quarenta) por cento, que incidirá sobre o vencimento base, para os servidores efetivos designados temporariamente para exercer outras funções, sendo o percentual determinado por ato da Presidência.

Parágrafo Único - O servidor efetivo que ocupar a função de Secretário Geral do Legislativo, nomeado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Chapecó, terá gratificação de acordo com suas atribuições. A gratificação por Função de Confiança e o vencimento base, terão como limitador o teto salarial do Procurador Geral do Legislativo, sendo determinado por ato da Presidência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 583/2017)

Art. 6º Os cargos efetivos, preenchidos após aprovação em regular concurso público são os constantes do anexo I, que integra esta Lei Complementar, e os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, atendidos os requisitos da legislação local, são os constantes do anexo II, que integra esta Lei Complementar.

Aceitar todos

Rejeitar

Parágrafo Único - Os cargos de assessor parlamentar somente serão nomeados e exonerados após solicitação do Vereador.

seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Art. 7º Os cargos constantes do anexo III desta Lei Complementar, quando da vacância serão extintos.

Atualizar navegador Ignorar

~~**Art. 8º** O vencimento dos cargos constantes dos anexos I, II e III desta Lei Complementar, sofrerá no mês de janeiro de 2013 a aplicação no mesmo índice de revisão geral e aumento relativo ao ano de 2012.~~

Art. 9º Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar, serão utilizados recursos orçamentários próprios.

Art. 10 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 11 Ficam revogadas as Leis Complementares 117/01, 179/03, 219/05, 239/05, 321/07, 334/08, 347/09, 472/11 e disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Chapecó, Estado de Santa Catarina, em 18 de dezembro de 2012.

AMÉRICO DO NASCIMENTO JUNIOR

Presidente

ANEXO I

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Municipal *	01	4.600,25	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	01	4.600,25	Superior
Secretaria Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	6.467,86	Superior
Assistente de Compras e Licitação	01	4.600,25	Superior
Analista de Comunicação ***	01	3.360,71	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	3.360,71	Superior
Analista Contábil e Financeiro *****	01	3.360,71	Superior
Técnico em Processamentos de Dados	01	3.360,71	Ensino Médio
Assistente de Comissões	01	2.534,32	Ensino Médio
Assistente de Logística e Administração	06	2.302,93	Ensino Médio
Motorista	06	1.575,72	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração I	16	1.426,99	Ensino Médio
Vigia	02	1.294,76	Alfabetizado Personalizar
Auxiliar de Serviços Gerais	05	1.212,13	Ensino Fundamental
			Rejeitar

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

~~* A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.~~

~~* O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos~~

~~Advogados do Brasil.~~

Atualizar navegador Ignorar

~~** O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.~~

~~*** O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.~~

~~**** Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.~~

~~***** Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.~~

ANEXO I

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Municipal *	01	4.885,46	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	03	4.885,46	Superior
Secretaria Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	6.868,87	Superior
Assistente de Compras e Licitação	01	4.885,46	Superior
Analista de Compras e Licitação	01	3.569,07	Superior
Analista de Comunicação ***	04	3.569,07	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	3.569,07	Superior
Analista Contábil e Financeiro *****	02	3.569,07	Superior
Analista de Informática *****	03	3.569,07	Superior
Assistente de Comissões	01	2.691,45	Ensino Médio
Assistente de Legislação e Administração	08	2.445,71	Ensino Médio
Assistente Administrativo	02	1.866,51	Ensino Fundamental
Motorista	06	1.673,41	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração †	16	1.515,46	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.375,04	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	05	1.287,28	Ensino Fundamental

Aceitar todos

~~* A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.~~

~~* O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.~~

Rejeitar

~~** A carga horária do Procurador Municipal Adjunto é de 20 (vinte) horas semanais.~~

~~** O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.~~
 Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
~~*** O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social e/ou, Jornalismo e/ou Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.~~ Ignorar

~~**** O Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.~~

~~***** O Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.~~

~~***** O Analista de Informática deverá ter formação superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação. (Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013)~~

ANEXO I

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Municipal *	01	6.179,65	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	03	6.179,65	Superior
Secretaria Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	8.688,48	Superior
Analista de Compras e Licitação	01	4.514,55	Superior
Analista de Comunicação ***	04	4.514,55	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	4.514,55	Superior
Analista Contábil e Financeiro *****	02	4.514,55	Superior
Analista de Informática *****	03	4.514,55	Superior
Assistente de Comissões	01	3.404,44	Ensino Médio
Assistente de Legislação e Administração	08	3.093,59	Ensino Médio
Assistente Administrativo	02	2.360,97	Ensino Fundamental
Motorista	06	2.116,71	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração I	16	1.916,92	Ensino Médio
Vigia	02	1.739,30	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	05	1.628,29	Ensino Fundamental

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

* A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.

* O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

* O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. A carga horária do Procurador Municipal Adjunto é de 20 (vinte) horas semanais.

*** O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.

~~**** Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.~~
 seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
 **** Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria. (Redação dada pela Lei Complementar nº 583/2017)

Atualizar navegador Ignorar

ANEXO I

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Municipal *	01	6.586,27	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	03	6.586,27	Superior
Secretaria Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	9.260,18	Superior
Analista de Compras e Licitação	01	4.811,61	Superior
Analista de Comunicação ***	04	4.811,61	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	4.811,61	Superior
Analista Contábil e Financeiro *****	02	4.811,61	Superior
Analista de Informática *****	03	4.811,61	Superior
Assistente de Comissões	01	3.628,45	Ensino Médio
Assistente de Legislação e Administração	08	3.297,15	Ensino Médio
Assistente Administrativo	02	2.516,32	Ensino Fundamental
Controlador do Sistema de Controle Interno *****	01	4.811,61	Superior
Motorista	06	2.255,99	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração I	16	2.043,05	Ensino Médio
Vigia	02	1.853,74	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	05	1.735,43	Ensino Fundamental

* A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.

* **Valorizamos sua privacidade**

O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. A carga horária do Procurador Municipal Adjunto é de 20 (vinte) horas semanais.

O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.

O Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.

O Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria.

~~***** O Analista de Informática deverá ter formação superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação. Seu navegador da web (chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.~~
~~***** O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, e possuir registro no respectivo Conselho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 610/2017)~~

ANEXO I
PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

*

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria-Geral			
Procurador Municipal *	01	7.054,72	Superior
Procurador Municipal Adjunto **	03	7.054,72	Superior
Secretaria-Geral			
Contador Geral do Legislativo	01	9.918,81	Superior
Analista de Compras e Licitação	01	5.153,84	Superior
Analista de Comunicação ***	04	5.153,84	Superior
Analista de Recursos Humanos ****	01	5.153,84	Superior
Analista Contábil e Financeiro *****	02	5.153,84	Superior
Analista de Informática *****	03	5.153,84	Superior
Assistente de Comissões	01	3.886,52	Ensino Médio
Assistente de Legislação e Administração	08	3.531,66	Ensino Médio
Assistente Administrativo	02	2.695,30	Ensino Fundamental
Controlador do Sistema de Controle Interno *****	01	5.153,84	Superior
Motorista	06	2.416,45	Ensino Fundamental
Auxiliar de Administração I	16	2.188,37	Ensino Médio
Vigia	02	1.985,58	Alfabetizado
Valorizamos sua privacidade	05	1.858,87	Ensino Fundamental

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

nossa Política de Privacidade.

A carga horária do Procurador Municipal é de 20 (vinte) horas semanais.

* O Procurador Municipal deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

** O Procurador Municipal Adjunto deverá ter formação superior em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. A carga horária do Procurador Municipal Adjunto é de 20 (vinte) horas semanais.

*** O Analista de Comunicação deverá ter formação superior em Comunicação Social, Jornalismo e/ou

Publicidade, com inscrição no conselho da categoria.

**** O Analista de Recursos Humanos deverá ter formação superior em Administração e/ou Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria. **Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

***** O Analista Contábil e Financeiro deverá ter formação superior em Ciências Contábeis com inscrição no conselho da categoria. **Atualizar navegador Ignorar**

***** O Analista de Informática deverá ter formação superior em Ciências da Computação e/ou Sistema de Informação e/ou Engenharia da Computação.

***** O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, e possuir registro no respectivo Conselho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 661/2019)

ANEXO II

Pessoal Comissionado do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Geral do Legislativo	01	5.000,00	Superior
Controle Interno			
Controlador do Sistema de Controle Interno*	01	4.600,25	Superior
Secretaria Geral			
Diretor de Informática	01	4.600,25	
Assessor de Imprensa	01	3.972,22	
Chefe de Recursos Humanos	01	3.972,22	Superior
Gabinetes			
Chefe de Gabinete da Presidência	01	3.972,22	
Assessor Parlamentar	42	2.302,93	

* O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em Contabilidade com especialização em Administração Pública e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade: **Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

ANEXO II

Pessoal Comissionado do Poder Legislativo Municipal

Aceitar todos

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Geral do Legislativo	01	5.310,00	Superior

Controle Interno			
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais			
Controlador do Sistema de Controle Interno*	01	4.885,46	Superior
segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.			
Secretaria Geral	Atualizar navegador	Ignorar	
Diretor de Informática	01	4.885,46	
Assessor de Imprensa	01	4.218,50	
Chefe de Recursos Humanos	01	4.218,50	Superior
Assessor de Comissões	01	2.691,45	
Assessor de Administração	02	2.235,12	
Gabinetes			
Chefe de Gabinete da Presidência	01	4.218,50	
Assessor Parlamentar	42	2.445,71	

* O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em Contabilidade com especialização em Administração Pública e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013)

ANEXO II

Pessoal Comissionado do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Geral do Legislativo	01	7.717,68	Superior
Controle Interno			
Controlador do Sistema de Controle Interno*	01	6.179,65	Superior
Secretaria Geral			
Assessor de Imprensa **	01	5.336,01	Superior
Chefe de Recursos Humanos	01	5.336,01	Superior
Chefe de Gabinete da Presidência	01	5.336,01	
Assessor Parlamentar	42	3.093,59	

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

nossa Política de Privacidade

Aceitar todos

* O Controlador do Sistema de Controle Interno deverá ter formação superior em Contabilidade com especialização em Administração Pública e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade.

** O Assessor de Imprensa deverá ter formação superior em jornalismo. (Redação dada pela Lei

Complementar nº 583/2017)

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

ANEXO II

Pessoal Comissionado do Poder Legislativo Municipal [Atualizar navegador](#) [Ignorar](#)

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria Geral			
Procurador Geral do Legislativo	01	8.225,50	Superior
Secretaria Geral			
Assessor de Imprensa *	01	5.687,12	Superior
Diretor de Recursos Humanos	01	5.687,12	Superior
Controlador Geral do Legislativo	01	6.586,27	Superior
**			
Chefe de Gabinete da Presidência	01	5.687,12	
Assessor Parlamentar	42	3.297,15	

* O Assessor de Imprensa deverá ter formação superior em jornalismo.

** O Controlador Geral do Legislativo deverá ter formação superior em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia, e possuir registro no respectivo Conselho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 610/2017)

ANEXO II

PESSOAL COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Procuradoria-Geral			
Procurador-Geral do Legislativo	01	8.810,54	Superior
Secretaria-Geral			
Assessor de Imprensa *	01	6.091,62	Superior
Valorizamos sua privacidade			
Gerizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade			
Chefe de Gabinete da Presidência	01	6.091,62	
Assessor Parlamentar	42	3.531,66	

* O Assessor de Imprensa deverá ter formação superior em jornalismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 661/2019)

[Personalizar](#) [Rejeitar](#)

ANEXO III

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Atualizar navegador Ignorar

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria Geral			
Técnico em Administração e Legislação	01	6.467,86	Superior
Tesoureiro	01	6.467,86	Superior
Consultor Jurídico	01	4.600,25	Superior
Auxiliar de Administração	01	1.426,99	Ensino Fundamental

Pessoal Comissionado do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria Geral			
Assessor Jurídico	01	4.600,25	
Assessor de Gabinete	01	3.360,71	
Assessor de Comissões	01	2.534,32	
Assessor de Administração	02	2.104,63	

ANEXO III

Quadro em Extinção

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria Geral			
Técnico em Administração e Legislação	01	6.868,87	Superior
Tesoureiro	01	6.868,87	Superior
Técnico em Processamentos de Dados	01	3.569,07	Ensino Médio
Consultor Jurídico	01	4.885,46	Superior
Auxiliar de Administração	01	1.515,46	Ensino Fundamental

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com (Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013) nossa Política de Privacidade

ANEXO III

QUADRO EM EXTINÇÃO

Personalizar

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Rejeitar

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria Geral			
Assistente de Compras e Licitação	01	6.179,65	Superior
Técnico em Processamentos de Dados	01	4.514,55	Ensino Médio
Consultor Jurídico	01	6.179,65	Superior
Auxiliar de Administração	01	1.916,92	Ensino Fundamental

(Redação dada pela Lei Complementar nº 583/2017)

ANEXO III

Quadro em Extinção

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria Geral			
Assistente de Compras e Licitação	01	6.586,27	Superior
Técnico em Processamentos de Dados	01	4.811,61	Ensino Médio
Consultor Jurídico	01	6.586,27	Superior
Auxiliar de Administração	01	2.043,05	Ensino Fundamental

(Redação dada pela Lei Complementar nº 610/2017)

ANEXO III
QUADRO EM EXTINÇÃO

Pessoal Efetivo do Poder Legislativo Municipal

Descrição	Nº de Cargos	Vencimento	Grau de Instrução
Secretaria-Geral			
Técnico em Processamentos de Dados	01	5.153,84	Ensino Médio
Consultor Jurídico	01	7.054,72	Superior
Auxiliar de Administração	01	2.188,37	Ensino Fundamental

(Redação dada pela Lei Complementar nº 661/2019)

Personalizar

Rejeitar

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
 seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

- ~~A - PROCURADORIA GERAL~~ Atualizar navegador Ignorar
-
- ~~I - Compete ao Procurador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
 - ~~2 - Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;~~
 - ~~3 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;~~
 - ~~4 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
 - ~~5 - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos que lhes são subordinados;~~
 - ~~6 - Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;~~
 - ~~7 - Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;~~
 - ~~8 - Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;~~
 - ~~9 - Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores e/ou consultores do Legislativo;~~
 - ~~10 - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;~~
 - ~~11 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
 - ~~12 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
 - ~~2 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo;~~
 - ~~3 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
 - ~~4 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
 - ~~5 - Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções;~~
 - ~~6 - Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;~~
- ~~Valorizamos sua privacidade~~
- ~~7 - Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;~~
- ~~8 - Realizar a revisão de Projetos de Lei, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- Aceitar todos
- ~~III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:~~
- Personalizar
- ~~1 - Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito;~~
- Rejeitar

- ~~2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos, Leis Legislativas e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal.~~
- ~~3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar os interesses que ligam a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;~~
- ~~5 - Elaborar projetos de emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros;~~
- ~~6 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;~~
- ~~7 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere a direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal;~~
- ~~8 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~IV - Compete ao Assessor Jurídico as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas;~~
- ~~2 - Representar e assistir a Câmara em Juízo;~~
- ~~3 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;~~
- ~~4 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
- ~~5 - Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;~~
- ~~6 - Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;~~
- ~~7 - Prestar informação jurídica aos Vereadores, à Administração e aos Servidores, quando solicitado;~~
- ~~8 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~V - Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;~~
- ~~2 - Prestar serviços de consultoria técnico/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;~~
- ~~3 - Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;~~
- ~~4 - Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;~~
- ~~5 - Emitir pareceres técnicos e jurídicos;~~
- ~~6 - Elaborar minutas de documentos legais administrativos;~~
- ~~7 - Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;~~
- ~~8 - Formar equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~B - CONTROLE INTERNO~~

- ~~VI - Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:~~
 Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~1 - O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);~~
 - ~~2 - O uso de telefone fixo e móvel (celular);~~
 - ~~3 - A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);~~
 - ~~4 - A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;~~
 - ~~5 - A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;~~
 - ~~6 - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;~~
 - ~~7 - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~
 - ~~8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;~~
 - ~~9 - Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições;~~
 - ~~10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~C - SECRETARIA GERAL~~
- ~~VII - Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;~~
 Valorizamos sua privacidade
- ~~2 - Controlar e escriturar os livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;~~
- ~~3 - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;~~
- ~~4 - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;~~
- ~~5 - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;~~

- ~~6 - Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;~~
- ~~7 - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso, segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.~~
- ~~8 - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.~~
- ~~9 - Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;~~

- 10 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- 11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~VIII - Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
- ~~2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;~~
- ~~3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
- ~~4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
- ~~5 - Operar o Sistema de Apoio ao legislativo;~~
- ~~6 - Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades do Sistema e do setor que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;~~
- ~~7 - Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;~~
- ~~8 - Efetivar instalações de programas de softwares;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~IX - Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Executa atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;~~
- ~~2 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~1X - Compete ao Assistente de Compras e Licitação as seguintes atribuições:~~

Valorizamos sua privacidade

- ~~1 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;~~
- ~~2 - Fazer editais, propostas e notas de compras;~~
- ~~3 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;~~
- ~~4 - Proceder ao controle de estoque;~~
- ~~5 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;~~
- ~~6 - Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;~~
- ~~7 - realizar pregão;~~
- ~~8 - realizar credenciamento dos interessados nos pregões;~~

- ~~9 - receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;~~
 seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~10 - fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;~~
- ~~11 - proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;~~
-
- ~~12 - realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;~~
- ~~13 - fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;~~
- ~~14 - realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;~~
- ~~15 - decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;~~
- ~~16 - realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;~~
- ~~17 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XI - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;~~
- ~~2 - Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;~~
- ~~3 - Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação~~
- ~~4 - Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;~~
- ~~5 - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;~~
- ~~6 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais;~~
- ~~7 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~8 - Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~
- ~~9 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XII - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;~~
- ~~2 - Auxiliar a assessoria de imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;~~
- ~~3 - Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;~~
- ~~4 - Elaborar e executar a criação e montagem de acervo histórico do legislativo municipal, catalogando e arquivando fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;~~
- ~~5 - Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;~~
- ~~6 - Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;~~
- ~~7 - Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas~~

a sua melhoria futura;

- ~~8 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~9 - Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;~~
- ~~10 - Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes;~~
- ~~11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- XIII - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- ~~1 - Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;~~
- ~~2 - Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes, controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;~~
- ~~3 - Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros; detectando e corrigindo desvios;~~
- ~~4 - Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;~~
- ~~5 - Elaborar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, relatórios de vale transporte, vale alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;~~
- ~~6 - Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;~~
- ~~7 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;~~
- ~~8 - Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;~~
- ~~9 - Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;~~
- ~~10 - Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais;~~
- ~~11 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;~~
- ~~12 - Auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas;~~
- ~~13 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ajustes anuais;~~
- ~~14 - Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;~~
- ~~15 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- **Valorizamos sua privacidade**

XIV - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:

- Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com
- ~~1 - Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;~~
 - ~~2 - Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública;~~
 - ~~3 - Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;~~
 - ~~4 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;~~

- 5 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 6 - Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;
- 7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~XV - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:~~

- 1 - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;
- 2 - Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;
- 3 - Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;
- 4 - Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;
- 5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~XVI - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:~~

- 1 - Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;
- 2 - Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
- 3 - Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
- 4 - Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- 5 - Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria;
- 6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~XVII - Compete ao Auxiliar de Administração I as seguintes atribuições:~~

- 1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;
- 2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara;
- 3 - Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;
- 4 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

- 5 - Realizar a digitação de atas;

~~6 - Transcrever atos oficiais;~~

- 7 - Levantar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

- 8 - Receber e arquivar documentos;

- 9 - Recepcionar e encaminhar os visitantes;

- 10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;

- 11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;

- 12 - Operar os sistemas do Legislativo;

- 13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

- 14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nosso [Política de Privacidade](#).

10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails; Aceitar todos

11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;

12 - Operar os sistemas do Legislativo; Personalizar

13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade; Rejeitar

- 15 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- 16 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
- 17 - Secretariar autoridades de hierarquia superior;
- 18 - Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;
- 19 - Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;
- 20 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
- 21 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- 22 - Identificar e registrar os bens patrimoniais;
- 23 - Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores;
- 24 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- 25 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- 26 - Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo;
- 27 - Realizar as gravações das sessões plenárias;
- 28 - Providenciar material de expediente;
- 29 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 30 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 31 - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 32 - Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
- 33 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- 34 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 35 - Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 36 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XVIII - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

- 1 - Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- 2 - Colocar e retirar as bandeiras;
- 3 - Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;
- 4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XIX - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- 1 - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
- 2 - Preparar café, chá e chinarão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo a os sobras e nos horários determinados ou quando solicitado;
- 3 - Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- 4 - Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- 5 - Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- 6 - Repor material de higiene nos banheiros;
- 7 - Responsabilizar-se pelos equipamento da copa;
- 8 - Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;
- 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~XX~~ - Compete ao Técnico em Administração e Legislação as seguintes atribuições:

Atualizar navegador Ignorar

- ~~1~~ - Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir os Serviços da Secretaria Administrativa, compreendendo as Divisões de Secretaria, Legislação, Administração, Informática, Assessoramento e Serviços;
- ~~2~~ - Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando as ordens de serviço e avisos;
- ~~3~~ - Supervisionar a elaboração da correspondência da Câmara e subscrever as certidões fornecidas pela Secretaria;
- ~~4~~ - Determinar o encaminhamento para publicação na imprensa de todos os atos, ofícios e editais da Câmara Municipal como determina a lei;
- ~~5~~ - Supervisionar os atos de nomeação e posse dos Servidores Municipais;
- ~~6~~ - Elaborar os atos de compromisso de todos os agentes políticos e fazer leitura dos mesmos na solenidade de posse;
- ~~7~~ - Participar das sessões da Câmara e supervisionar a confecção da respectiva ata;
- ~~8~~ - Promover a integração do Quadro Funcional da Câmara;
- ~~9~~ - Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo Legislativo municipal;
- ~~10~~ - Supervisionar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia;
- ~~11~~ - Processar o índice da legislação municipal - Decretos legislativos - Resoluções - Portarias;
- ~~12~~ - Processar e registrar a correspondência oficial;
- ~~13~~ - Registrar e controlar o protocolo da Câmara;
- ~~14~~ - Processar e registrar as certidões fornecidas pela Câmara;
- ~~15~~ - Organizar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, processos da Câmara e internos;
- ~~16~~ - Registrar em livro competente as Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, Autógrafos de lei, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo;
- ~~17~~ - Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
- ~~18~~ - Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;
- ~~19~~ - Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à atividade legislativa.
- ~~20~~ - Prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- ~~21~~ - Receber e classificar as notas taquigráficas; montar e revisar texto para inclusão nos Anais da Câmara;
- ~~22~~ - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- **Valorizamos sua privacidade**

~~XXI~~ - Compete ao Tesoureiro as seguintes atribuições:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

nosso ~~Política de Privacidade~~ **Requisitada pela Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o suprimento das quantias que devem ser dispendidas pela Câmara;**

- **2 - Efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;**
- **3 - Organizar e realizar o trabalho de tesouraria bem como a conciliação bancária;**
- **4 - Manter em dia o documentário de sua responsabilidade;**
- **5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção**

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- ~~XXII - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:~~
~~1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;~~
~~2 - Pesquisar, coletar, levantar e atualizar documentos, levantando documentos e transcrições nos anais da casa;~~
~~3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXIII - Compete ao Diretor de Informática as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 - Elaborar, analisar e sugerir toda e qualquer função dentro da Câmara que vise ao bom andamento das atividades do Centro de Processamento de Dados e da informatização da mesma;~~
 - ~~2 - Efetuar levantamentos de produtividade e rendimento dentro do Centro de Processamento de Dados;~~
 - ~~3 - Promover cursos internos para funcionários (operação, etc...);~~
 - ~~4 - Auxiliar os operadores na solução de problemas de ordem técnica operacional;~~
 - ~~5 - Buscar inovações para a melhoria dos sistemas aplicativos da Câmara e aumentar o desempenho do grupo de trabalho;~~
 - ~~6 - Efetuar um PDI - Plano Diretor de Informática e mudanças no setor para melhorar as condições de trabalho e operacionalização dos sistemas adotados, como atribuição de funções, divisão dos setores afins para o trabalho corporativo e organizado e mudanças de espaço físico do CPD que possam contribuir para uma maior eficiência no atendimento do setor;~~
 - ~~7 - Orientar, conferir e despachar todos os serviços do Sistema de Apoio ao Legislativo;~~
 - ~~8 - Sugerir e relatar as melhorias que podem ser feitas nos sistemas utilizados;~~
 - ~~9 - Buscar através de análise qual a melhor opção em softwares que satisfaçam as prioridades do legislativo e a operacionalização do C.P.D., quais os caminhos mais indicados e viáveis para a Rede;~~
 - ~~10 - Orientar, conferir e atribuir todos os serviços pertinentes ao Técnico de Processamento de Dados e servidores da área;~~
 - ~~11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXIV - Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 - Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;~~
 - ~~2 - Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;~~
 - ~~3 - Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;~~
 - ~~4 - Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;~~
 - ~~5 - Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;~~
 - ~~6 - Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;~~
 - ~~6 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;~~
 - ~~7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXV - Compete ao Chefe de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Coordenar e elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais;~~
- ~~2 - Controlar o ponto dos Servidores, fazendo as devidas anotações para efeito de progressão funcional, férias, licença-prêmio, outras licenças, descontos e outras anotações pertinentes;~~
- ~~3 - Coordenar e processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros dos descontos e outros créditos previstos em Leis e/ou Regulamentos referentes à folha de pagamento de todos os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo;~~
- ~~4 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;~~
- ~~5 - Cadastrar as anotações funcionais dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, mantendo-as atualizadas;~~
- ~~6 - Elaborar a folha de pagamento dos Servidores Públicos, dos Agentes Políticos e dos estagiários;~~
- ~~7 - Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;~~
- ~~8 - Instruir os processos de benefícios sociais dos servidores e seus familiares;~~
- ~~9 - Controlar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos;~~
- ~~10 - Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;~~
- ~~11 - Planejar, elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;~~
- ~~12 - Coordenar as atividades dos servidores da área de RH e realizar reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;~~
- ~~13 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXVI - Compete ao Assessor de Comissões as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~2 - Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação;~~
- ~~3 - Confecção de Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~
- ~~4 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXVII - Compete ao Assessor de Administração as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Prestar assessoramento administrativo aos órgãos da administração;~~
- ~~2 - Acompanhar, gravar, filmar e reproduzir as sessões da Câmara;~~
- ~~3 - Orientar apoio logístico e administrativo em todos os departamentos da Câmara de Vereadores de Chapecó;~~
- ~~4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XXVIII - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:~~

Aceitar todos

D - GABINETES

Personalizar

XXVIII - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:

Rejeitar

- ~~1 - Oferecer apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó;~~
- ~~2 - Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;~~
- ~~3 - Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;~~
- ~~4 - Receber autoridades e encaminhar ao destino;~~
- 5 - Manter um elo de comunicação entre Presidente, Vereadores e servidores;
- 6 - Desempenhar outras atividades afins.
- 7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- XXIX - Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:
 - 1 - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;
 - 2 - Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
 - 3 - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
 - 4 - Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;
 - 5 - Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
 - 6 - Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
 - 7 - Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;
 - 8 - Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;
 - 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamentar, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades;
 - 10 - Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;
 - 11 - Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO IV (Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013)

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

- A - PROCURADORIA GERAL
- + - Compete ao Procurador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:
 - 1 - Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;
 - 2 - Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;
 - 3 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
 - 4 - Analisar e elaborar minuta de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
 - 5 - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos que lhes são subordinados;
 - 6 - Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;
 - 7 - Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
 - 8 - Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;
 - 9 - Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores

e/ou consultores do Legislativo;

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

~~10 - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;~~

~~11 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~

~~12 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
- ~~2 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo;~~
- ~~3 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
- ~~4 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
- ~~5 - Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções;~~
- ~~6 - Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;~~
- ~~7 - Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;~~
- ~~8 - Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;~~
- ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito;~~
- ~~2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal;~~
- ~~3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;~~

~~5 - Elaborar projetos de Emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos e demais atos de competência da Mesa Diretora, ou de qualquer de seus membros;~~

~~6 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;~~

~~7 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere a direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal;~~

~~8 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;~~

~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar

- ~~IV - Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:~~
seu navegador da web (chrome 100) está desatualizado: Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~1 - Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;~~
 - ~~2 - Prestar serviços de consultoria técnica/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;~~
 - ~~3 - Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;~~
 - ~~4 - Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;~~
 - ~~5 - Emitir pareceres técnicos e jurídicos;~~
 - ~~6 - Elaborar minutas de documentos legais administrativos;~~
 - ~~7 - Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;~~
 - ~~8 - Formar equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;~~
 - ~~9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~B - CONTROLE INTERNO~~
- ~~V - Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:~~
- ~~1 - O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);~~
 - ~~2 - O uso de telefone fixo e móvel (celular);~~
 - ~~3 - A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);~~
 - ~~4 - A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;~~
 - ~~5 - A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;~~
 - ~~6 - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;~~
 - ~~7 - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~
 - ~~8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;~~
 - ~~9 - Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições;~~

~~10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~- SECRETARIA GERAL Atualizar navegador Ignorar~~

~~- VI - Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- ~~- 1 - Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;~~
- ~~- 2 - Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;~~
- ~~- 3 - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;~~
- ~~- 4 - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;~~
- ~~- 5 - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;~~
- ~~- 6 - Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;~~
- ~~- 7 - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;~~
- ~~- 8 - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;~~
- ~~- 9 - Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;~~

~~10 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;~~

~~11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~- VII - Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:~~

- ~~- 1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
- ~~- 2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;~~
- ~~- 3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
- ~~- 4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
- ~~- 5 - Operar o Sistema de Apoio ao legislativo;~~
- ~~- 6 - Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades do Sistema e do setor que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;~~
- ~~- 7 - Efetuar controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;~~
- ~~- 8 - Efetivar instalações de programas de softwares;~~

~~- 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~- VIII - Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Executa atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;~~
seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~2 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~ Atualizar navegador Ignorar
- ~~3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~IX - Compete ao Assistente de Compras e Licitação as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;~~
 - ~~2 - Expedir requisições e notas de compras;~~
 - ~~3 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;~~
 - ~~4 - Proceder ao controle de estoque;~~
 - ~~5 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;~~
 - ~~6 - Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;~~
 - ~~7 - realizar pregão;~~
 - ~~8 - realizar credenciamento dos interessados nos pregões;~~
 - ~~9 - receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;~~
- 10 - fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11 - proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- 12 - realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- 13 - fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- 14 - realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- 15 - decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- 16 - realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- 17 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- ~~X - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;~~
Valorizamos sua privacidade
 - ~~2 - Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;~~
Utilizamos cookies para melhorar sua experiência em nosso portal. Ao entrar em Câmara 1000, você concorda com a nossa Política de Privacidade.
 - ~~3 - Processar a documentação e ao controle dos processos em tramitação~~
 - ~~4 - Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;~~ Aceitar todos
 - ~~5 - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;~~ Personalizar
 - ~~6 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais;~~
 - ~~7 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de~~ Rejeitar

caráter legislativo;

- ~~8 - Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~
- ~~9 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.~~

caráter legislativo;

Atualizar navegador Ignorar

~~10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XI - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;~~
- ~~2 - Auxiliar a assessoria de imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;~~
- ~~3 - Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;~~
- ~~4 - Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal; catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico; desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;~~
- ~~5 - Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;~~
- ~~6 - Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;~~
- ~~7 - Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura;~~
- ~~8 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~9 - Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;~~

~~10 - Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes;~~

~~11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XII - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;~~
- ~~2 - Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes, controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;~~
- ~~3 - Analisar, sob orientação, relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo erros e desvios;~~
- ~~4 - Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;~~
- ~~5 - Elaborar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, relatórios de vale transporte, vale alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;~~
- ~~6 - Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;~~
- ~~7 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas;~~

gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;

- ~~8 - Executar outras atividades/tarefas inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário;~~
- ~~9 - Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre procedimentos do seu setor;~~

10 - Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais;

11 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;

12 - Auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas;

13 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;

14 - Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

15 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- ~~XIII - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;~~

- ~~2 - Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública;~~

- ~~3 - Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;~~

- ~~4 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;~~

- ~~5 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~

- ~~6 - Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;~~

- ~~7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XIV - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:~~

- ~~1 - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;~~

- ~~2 - Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;~~

- ~~3 - Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;~~

- ~~4 - Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;~~

- ~~5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Aceitar todos

- ~~XV - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:~~

Personalizar

- ~~1 - Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;~~

- ~~2 - Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos~~

Rejeitar

horários, quilometragem e percurso realizado;

- 3 - Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
- 4 - Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
- 5 - Elaborar, mensalmente mapa de utilização do veículo, mantendo-o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para

arquivo na secretaria;

- 6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições

capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades:

XVI - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:

- 1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;
- 2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara;
- 3 - Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;
- 4 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 5 - Realizar a digitação de atas;
- 6 - Transcrever atos oficiais;
- 7 - Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8 - Receber e protocolar documentos;
- 9 - Recepcionar e encaminhar os visitantes;

10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;

11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;

12 - Operar os sistemas do Legislativo;

13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

15 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;

16 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;

17 - Secretariar autoridades de hierarquia superior;

18 - Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;

19 - Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de cookies.

20 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;

21 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;

Aceitar todos

22 - Identificar e registrar os bens patrimoniais;

Personalizar

23 - Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores;

Rejeitar

24 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;

25 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

26 - Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo;
segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

27 - Realizar as gravações das sessões plenárias;

Atualizar navegador Ignorar

~~28 - Providenciar material de expediente;~~

29 - Confeccionar relatório de serviços diversos;

~~30 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;~~

~~31 - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo;~~

32 - Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;

33 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;

34 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;

35 - Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado

o cadastro do órgão;

36 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades:

- XVII - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

- 1 - Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;

- 2 - Colocar e retirar as bandeiras;

- 3 - Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;

- 4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades:

- XVIII - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- 1 - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;

- 2 - Preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;

- 3 - Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;

- 4 - Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;

- 5 - Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;

- 6 - Preparar material de higiene nos banheiros;

- 7 - Responsabilizar-se pelos equipamentos da copa;

- 8 - Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;

- 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades:

Personalizar

- XIX - Compete ao Técnico em Administração e Legislação as seguintes atribuições:

Rejeitar

- ~~1 - Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir os Serviços da Secretaria Administrativa, compreendendo as Divisões de Secretaria, Legislação, Administração, Informática, Assessoramento e Serviços;~~
- ~~2 - Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera de ação da Secretaria, assinando as ordens de serviço;~~
- ~~3 - Supervisionar a elaboração da correspondência da Câmara e subscrever as certidões fornecidas pela Secretaria;~~
- ~~4 - Determinar o encaminhamento para publicação na imprensa de todos os atos, ofícios e editais da Câmara Municipal como determina a lei;~~
- ~~5 - Supervisionar os atos de nomeação e posse dos Servidores Municipais;~~
- ~~6 - Elaborar os atos de compromisso de todos os agentes políticos e fazer leitura dos mesmos na solenidade de posse;~~
- ~~7 - Participar das sessões da Câmara e supervisionar a confecção da respectiva ata;~~
- ~~8 - Promover a integração do Quadro Funcional da Câmara;~~
- ~~9 - Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo Legislativo municipal;~~
- 10 - Supervisionar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia;
- 11 - Processar o índice da legislação municipal - Decretos legislativos - Resoluções - Portarias;
- 12 - Processar e registrar a correspondência oficial;
- 13 - Registrar e controlar o protocolo da Câmara;
- 14 - Processar e registrar as certidões fornecidas pela Câmara;
- 15 - Organizar os fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas, processos da Câmara e internos;
- 16 - Registrar em livro competente as Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, Autógrafos de lei, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo;
- 17 - Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;
- 18 - Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao setor destinado;
- 19 - Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à atividade legislativa.
- 20 - Prestar informação sobre a tramitação das proposições;
- 21 - Receber e classificar as notas taquigráficas; montar e revisar texto para inclusão nos Anais da Câmara;
- 22 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

~~o nosso~~ **XX - Compete ao Tesoureiro as seguintes atribuições:**

- **1 - Requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o suprimento das quantias que devem ser dispendidas pela Câmara;**
- **2 - Efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;**
- **3 - Organizar e realizar o trabalho de tesouraria bem como a conciliação bancária;**
- **4 - Manter em dia o documentário de sua responsabilidade;**
- **5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção**

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais capituladas no Estatuto do Servidor municipal e respectivas penalidades: segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

- ~~XXI – Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:~~

- ~~1 – Atualizar fichários e arquivos de correspondências;~~
- ~~2 – Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando documentos e transcrições nos anais da casa;~~
- ~~3 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XXII – Compete ao Diretor de Informática as seguintes atribuições:~~

- ~~1 – Elaborar, analisar e sugerir toda e qualquer função dentro da Câmara que vise ao bom andamento das atividades do Centro de Processamento de Dados e da informatização da mesma;~~
- ~~2 – Efetuar levantamentos de produtividade e rendimento dentro do Centro de Processamento de Dados;~~
- ~~3 – Promover cursos internos para funcionários (operação, etc...);~~
- ~~4 – Auxiliar os operadores na solução de problemas de ordem técnica operacional;~~
- ~~5 – Buscar inovações para a melhoria dos sistemas aplicativos da Câmara e aumentar o desempenho do grupo de trabalho;~~
- ~~6 – Efetuar um PDI – Plano Diretor de Informática e mudanças no setor para melhorar as condições de trabalho e operacionalização dos sistemas adotados, como atribuição de funções, divisão dos setores afins para o trabalho corporativo e organizado e mudanças de espaço físico do CPD que possam contribuir para uma maior eficiência no atendimento do setor;~~
- ~~7 – Orientar, conferir e despachar todos os serviços do Sistema de Apoio ao Legislativo;~~
- ~~8 – Sugerir e relatar as melhorias que podem ser feitas nos sistemas utilizados;~~
- ~~9 – Buscar através de análise qual a melhor opção em softwares que satisfaçam as prioridades do legislativo e a operacionalização do C.P.D, quais os caminhos mais indicados e viáveis para a Rede;~~

~~10 – Orientar, conferir e atribuir todos os serviços pertinentes ao Técnico de Processamento de Dados e servidores da área;~~

~~11 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XXIII – Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:~~

- ~~1 – Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;~~
- ~~2 – Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;~~
- ~~3 – Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;~~
- ~~4 – Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;~~
- ~~5 – Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;~~
- ~~6 – Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;~~
- ~~6 – Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;~~
- ~~7 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção~~

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste portal. [Aceitar todos](#) | [Aceitar necessários](#) | [Rejeitar](#) | [Mais opções](#)

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

~~XXIV - Compete ao Chefe de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~

Atualizar navegador Ignorar

~~1 - Coordenar e elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais;~~

~~2 - Controlar o ponto dos Servidores, fazendo as devidas anotações para efeito de progressão funcional, férias, licença-prêmio, outras licenças, descontos e outras anotações pertinentes;~~

~~3 - Coordenar e processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros dos descontos e outros créditos previstos em Leis e/ou Regulamentos referentes à folha de pagamento de todos os Servidores Públicos municipais do Poder Legislativo;~~

~~4 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFEP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;~~

~~5 - Cadastrar as anotações funcionais dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, mantendo-as atualizadas;~~

~~6 - Elaborar a folha de pagamento dos Servidores Públicos, dos Agentes Políticos e dos estagiários;~~

~~7 - Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;~~

~~8 - Instruir os processos de benefícios sociais dos servidores e seus familiares;~~

~~9 - Controlar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos;~~

~~10 - Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;~~

~~11 - Planejar, elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;~~

~~12 - Coordenar as atividades dos servidores da área de RH e realizar reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;~~

~~13 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~XXV - Compete ao Assessor de Comissões as seguintes atribuições:~~

~~1 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~

~~2 - Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação;~~

~~3 - Confeccção de Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~

~~4 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~

~~5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

~~XXVI - Compete ao Assessor de Administração as seguintes atribuições:~~

~~1 - Prestar assessoramento administrativo aos órgãos da administração;~~

~~2 - Acompanhar, gravar, filmar e reproduzir as sessões da Câmara;~~

~~3 - Oferecer apoio logístico e administrativo em todos os departamentos da Câmara de Vereadores de Chapecó;~~

~~4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal~~

e respectivas penalidades:

- Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~XXVII – Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 – Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
 - ~~2 – Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;~~
 - ~~3 – Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
 - ~~4 – Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
 - ~~5 – Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão;~~
 - ~~6 – Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor, e que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;~~
 - ~~7 – Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;~~
 - ~~8 – Efetivar instalações de programas de softwares;~~
 - ~~9 – Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara.~~
 - 10 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades:

- ~~XXVIII – Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:~~
 - ~~1 – Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;~~
 - ~~2 – Expedir requisições e notas de compras;~~
 - ~~3 – Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;~~
 - ~~4 – Proceder ao controle de estoque;~~
 - ~~5 – Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;~~
 - ~~6 – Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;~~
 - ~~7 – realizar pregão;~~
 - ~~8 – realizar credenciamento dos interessados nos pregões;~~
 - ~~9 – receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;~~
- 10 – fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11 – proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;

12 – realizar a abertura de envelope de habilitação do vencedor do pregão;

13 – fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;

Valorizamos sua privacidade

14 – realizar a abertura de envelope de habilitação do vencedor do pregão;

15 – fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;

14 – realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;

15 – decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;

16 – realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

17 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

~~D – GABINETES~~

Atualizar navegador Ignorar

~~XXIX – Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:~~

- ~~1 – Oferecer apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó;~~
- ~~2 – Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;~~
- ~~3 – Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;~~
- ~~4 – Receber autoridades e encaminhar ao destino;~~
- ~~5 – Manter um elo de comunicação entre Presidente, Vereadores e servidores;~~
- ~~6 – Desempenhar outras atividades afins;~~
- ~~7 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~XXX – Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:~~

- ~~1 – Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;~~
- ~~2 – Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;~~
- ~~3 – Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;~~
- ~~4 – Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;~~
- ~~5 – Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;~~
- ~~6 – Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;~~
- ~~7 – Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;~~
- ~~8 – Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;~~
- ~~9 – Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamentar, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades;~~

~~10 – Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;~~

~~11 – Desempenhar outras atividades afins. (Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013)~~

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Valorizamos sua privacidade

~~A – PROCURADORIA GERAL~~

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com

~~nossa Política de Privacidade.~~

~~1 – Compete ao Procurador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

~~1. Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~

~~2. Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;~~

~~3. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;~~

~~4. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~

- ~~que lhes são subordinados.~~
 Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~5. Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos~~
 - ~~6. Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;~~
 - ~~7. Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, a extinção, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;~~
 - ~~8. Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;~~
 - ~~9. Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores e/ou consultores do Legislativo;~~
 - ~~10. Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;~~
 - ~~11. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
 - ~~12. Planejar, coordenar, e chefiar a ouvidoria do legislativo;~~
 - ~~13. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
 - ~~2. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo;~~
 - ~~3. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
 - ~~4. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
 - ~~5. Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções;~~
 - ~~6. Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;~~
 - ~~7. Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;~~
 - ~~8. Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;~~
 - ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito;~~
 - ~~2. Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal;~~
 - ~~3. Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhando todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Câmara, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;~~
 - ~~4. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;~~
 - ~~5. Elaborar projetos de Emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros;~~
 - ~~6. Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;~~
 - ~~7. Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere a direitos e deveres~~

inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

- ~~8. Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições, assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~IV – Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;~~
- ~~2. Prestar serviços de consultoria técnico/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;~~
- ~~3. Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;~~
- ~~4. Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;~~
- ~~5. Emitir pareceres técnicos e jurídicos;~~
- ~~6. Elaborar minutas de documentos legais administrativos;~~
- ~~7. Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;~~
- ~~8. Formar equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~B – CONTROLE INTERNO~~

~~V – Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:~~

- ~~1. O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);~~
- ~~2. O uso de telefone fixo e móvel (celular);~~
- ~~3. A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);~~
- ~~4. A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;~~
- ~~5. A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;~~
- ~~6. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;~~
- ~~7. Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~8. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;~~
- ~~9. Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a~~

Constituição Estadual, a ~~Lei Orgânica Municipal~~, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições;

10. ~~Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~C – SECRETARIA GERAL~~

- ~~VI – Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;~~
 - ~~2. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;~~
 - ~~3. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;~~
 - ~~4. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;~~
 - ~~5. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;~~
 - ~~6. Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;~~
 - ~~7. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;~~
 - ~~8. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;~~
 - ~~9. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;~~
10. ~~Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;~~
11. ~~Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~VII – Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
- ~~2. Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;~~
- ~~3. Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
- ~~4. Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
- ~~5. Operar o Sistema de Apoio ao legislativo;~~
- ~~6. Relatar ao Diretor de Informática as anomalias do sistema e do setor que porventura venham a ocorrer para a melhoria sua experiência em se Portal. Acesso em: 14/06/2019, 09:06:38.~~
- ~~7. Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;~~
- ~~8. Efetivar instalações de programas de software;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~VIII – Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Executa atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;~~
- ~~2. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
3. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- ~~IX - Compete ao Assistente de Compras e Licitação as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;~~
- ~~2. Expedir requisições e notas de compras;~~
- ~~3. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;~~
- ~~4. Proceder ao controle de estoque;~~
- ~~5. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;~~
- ~~6. Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;~~
- ~~7. realizar pregão;~~
- ~~8. realizar credenciamento dos interessados nos pregões;~~
- ~~9. receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;~~
- ~~10. fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;~~
- ~~11. proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;~~
- ~~12. realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;~~
- ~~13. fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;~~
- ~~14. realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;~~
- ~~15. decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;~~
- ~~16. realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;~~
- ~~17. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~X - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;~~
- ~~2. Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;~~
- ~~3. Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação~~
- ~~4. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;~~
- ~~5. Efetuar cópias simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;~~
- ~~6. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais;~~
- ~~7. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~8. Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~
- ~~9. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de~~

caráter legislativo;

10. ~~Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~ **seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.**

Atualizar navegador Ignorar

~~XI - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;~~
- ~~2. Auxiliar a assessoria de imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;~~
- ~~3. Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;~~
- ~~4. Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;~~
- ~~5. Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;~~
- ~~6. Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;~~
- ~~7. Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura;~~
- ~~8. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~9. Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;~~
- ~~10. Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes;~~
- ~~11. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~XII - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;~~
- ~~2. Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial; bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;~~
- ~~3. Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros; detectando e corrigindo desvios;~~
- ~~4. Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;~~
- ~~5. Elaborar, sob orientação do Chefe de Recursos Humanos, relatórios de vale transporte, vale alimentação e auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;~~
- ~~6. Controlar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;~~
- ~~7. Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;~~
- ~~8. Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;~~
- ~~9. Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;~~

10. Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a vida funcional dos Servidores Municipais;
11. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
12. Auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas;
13. Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;
14. Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
15. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- XIII - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:
- 1. Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;
 - 2. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública;
 - 3. Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;
 - 4. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - 5. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - 6. Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;
 - 7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- XIV - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:
- 1. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;
 - 2. Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;
 - 3. Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;
 - 4. Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;
 - 5. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- XV - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:
- 1. Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;
 - 2. Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;
 - 3. Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;
 - 4. Realizar a limpeza interna e externa do veículo;
 - 5. Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria;
 - 6. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

1. Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar

- ~~XVI - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:~~
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais
 segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~1. Atualizar fichários e arquivos de correspondências;~~
 - ~~2. Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, organizar, arquivando e transcrevendo nos anais da Câmara;~~
 - ~~3. Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;~~
 - ~~4. Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;~~
 - ~~5. Realizar a digitação de atas;~~
 - ~~6. Transcrever atos oficiais;~~
 - ~~7. Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;~~
 - ~~8. Receber e protocolar documentos;~~
 - ~~9. Recepcionar e encaminhar os visitantes;~~
 - 10. Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;
 - 11. Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;
 - 12. Operar os sistemas do Legislativo;
 - 13. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
 - 14. Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
 - 15. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
 - 16. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
 - 17. Secretariar autoridades de hierarquia superior;
 - 18. Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;
 - 19. Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;
 - 20. Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
 - 21. Elaborar certidões e demais atos administrativos;
 - 22. Identificar e registrar os bens patrimoniais;
 - 23. Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores;
 - 24. Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
 - 25. Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
 - 26. Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo;
 - 27. Realizar as gravações das sessões plenárias;
 - 28. Providenciar material de expediente;
 - 29. Confeccionar relatório de serviços diversos;
 - 30. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
 - 31. Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo;
 - 32. Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
 - 33. Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
 - 34. Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
 - 35. Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
 - 36. Desempenhar as atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- Aceitar todos
- ~~XVII - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:~~
 Personalizar
- ~~1. Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;~~
- Rejeitar

- 2. Colocar e retirar as bandeiras;
 - 3. Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;
 - 4. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- Atualizar navegador Ignorar

~~XVIII - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:~~

- 1. Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
- 2. Preparar café, chá e chimarão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;
- 3. Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- 4. Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- 5. Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- 6. Repor material de higiene nos banheiros;
- 7. Responsabilizar-se pelos equipamento da copa;
- 8. Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;
- 9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~XIX - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:~~

- 1. Atualizar fichários e arquivos de correspondências;
- 2. Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando documentos e transcrições nos anais da casa;
- 3. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

~~XX - Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:~~

- 1. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;
- 2. Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;
- 3. Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;
- 4. Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;
- 5. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;
- 6. Convocar, organizar e mediar reuniões de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores, emitiu orientações sobre assunto de sua especialidade;
- 7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- Personalizar
- ~~XXI - Compete ao Chefe de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~
- Rejeitar
- 1. Coordenar e elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referente a

vida funcional dos Servidores Municipais;

- ~~2. Controlar o ponto dos Servidores, fazendo as devidas anotações para efeito de progressão funcional, férias, licença-prêmio, outras licenças, descontos e outras anotações pertinentes;~~
- ~~3. Coordenar e processar, dentro das formas e condições técnicas adequadas, os lançamentos e registros dos descontos e outros créditos previstos por Lei, ou Regulamento referentes à folha de pagamento de todos os Servidores Públicos Municipais do Poder Legislativo;~~
- 4. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- 5. Cadastrar as anotações funcionais dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, mantendo-as atualizadas;
- 6. Elaborar a folha de pagamento dos Servidores Públicos, dos Agentes Políticos e dos estagiários;
- 7. Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- 8. Instruir os processos de benefícios sociais dos servidores e seus familiares;
- 9. Controlar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos;
- 10. Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;
- 11. Planejar, elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- 12. Coordenar as atividades do servidores da área de RH e realizar reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
- 13. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XXII - Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:

- ~~1. Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
- 2. Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;
- ~~3. Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
- ~~4. Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
- 5. Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão;
- ~~6. Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor, e que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;~~
- 7. Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- 8. Efetivar instalações de programas de softwares;
- 9. Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara.

10. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XXIII - Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:

- 1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- 2. Expedir requisições e notas de compras;
- 3. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- 4. Proceder ao controle de estoque;

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossos termos de uso e política de privacidade.

- 5. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
 - 6. Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
 - 7. realizar pregão;
 - 8. realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
 - 9. receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
 - 10. fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
 - 11. proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
 - 12. realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
 - 13. fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
 - 14. realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
 - 15. decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
 - 16. realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
 - 17. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- D - GABINETES
- XXIV - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:
- 1. Oferecer apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó;
 - 2. Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;
 - 3. Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;
 - 4. Receber autoridades e encaminhar ao destino;
 - 5. Manter um elo de comunicação entre Presidente, Vereadores e servidores;
 - 6. Desempenhar outras atividades afins.
 - 7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- XXV - Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:
- 1. Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;
 - 2. Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
 - 3. Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
 - 4. Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal, em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha eleitoral;
 - 5. Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
 - 6. Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
 - 7. Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;
 - 8. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;
 - 9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamentar, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades;

10. Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;
11. Desempenhar outras atividades afins (Redação dada pela Lei Complementar nº 583/2017).
 seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

ANEXO IV

Atualizar navegador Ignorar

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL~~

~~a) PROCURADORIA GERAL~~

~~I - Compete ao Procurador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
- ~~2. Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;~~
- ~~3. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;~~
- ~~4. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
- ~~5. Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos que lhes são subordinados;~~
- ~~6. Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;~~
- ~~7. Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;~~
- ~~8. Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;~~
- ~~9. Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores e/ou consultores do Legislativo;~~
- ~~10. Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;~~
- ~~11. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
- ~~12. Planejar, coordenar, e chefiar a ouvidoria do legislativo;~~
- ~~13. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinente ao Legislativo;~~
- ~~2. Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador Geral do Legislativo;~~
- ~~3. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;~~
- ~~4. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;~~
- ~~5. Auxiliar o Procurador Geral do Legislativo em suas funções;~~
- ~~6. Substituir o Procurador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;~~
- ~~7. Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;~~
- ~~8. Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

Aceitar todos

- ~~III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:~~
~~seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais~~
 segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~1. Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Escritório Processual e de Inquérito;~~
 - ~~2. Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal;~~
 - ~~3. Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;~~
 - ~~4. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;~~
 - ~~5. Elaborar projetos de Emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros;~~
 - ~~6. Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;~~
 - ~~7. Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere a direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal;~~
 - ~~8. Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;~~
 - ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~IV - Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;~~
- ~~2. Prestar serviços de consultoria técnico/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;~~
- ~~3. Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;~~
- ~~4. Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;~~
- ~~5. Emitir pareceres técnicos e jurídicos;~~
- ~~6. Elaborar minutas de documentos legais administrativos;~~
- ~~7. Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;~~
- ~~8. Formar equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

~~b) CONTROLE INTERNO~~

~~V - Valorizamos sua privacidade~~

~~V - Compete ao Controlador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com
- ~~1. Planejar, coordenar e orientar as atividades do Controle Interno do Legislativo;~~
 - ~~2. Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;~~
 - ~~3. Apresentar junto com o Balanço Geral do Legislativo, relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira do Poder Legislativo;~~
 - ~~4. Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública;~~
 - ~~5. Acompanhar e avaliar os resultados das ações executadas pelo Controlador do Sistema de~~

Controle Interno;

- ~~6. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Atualizar navegador Ignorar

~~VI - Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:~~

- ~~1. O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is);~~
- ~~2. O uso de telefone fixo e móvel (celular);~~
- ~~3. A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);~~
- ~~4. A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;~~
- ~~5. A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;~~
- ~~6. Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;~~
- ~~7. Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~8. Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CF e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;~~
- ~~9. Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições;~~
- ~~10. Assessorar o Controlador Geral do Legislativo;~~
- ~~11. Substituir o Controlador Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;~~
- ~~12. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

Valorizamos sua privacidade

~~c) SECRETARIA GERAL~~
Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

~~VII - Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;~~
- ~~2. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;~~

- ~~3. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;~~
 seu navegador da web (chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~4. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;~~
- ~~5. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;~~ Atualizar navegador Ignorar
- ~~6. Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;~~
- ~~7. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;~~
- ~~8. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;~~
- ~~9. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;~~
10. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
11. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.
- ~~VIII - Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;~~
- ~~2. Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;~~
- ~~3. Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;~~
- ~~4. Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;~~
- ~~5. Operar o Sistema de Apoio ao legislativo;~~
- ~~6. Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades do Sistema e do setor que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;~~
- ~~7. Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;~~
- ~~8. Efetivar instalações de programas de softwares;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~IX - Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:~~
- ~~1. Executa atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;~~
- ~~2. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~3. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- Valorizamos sua privacidade**
- Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)
- ~~X - Compete ao Assistente de Compras e Licitação as seguintes atribuições:~~
-
- ~~1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;~~
-
- ~~2. Expedir requisições e notas de compras;~~
- ~~3. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;~~
-
- ~~4. Proceder ao controle de estoque;~~
- ~~5. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;~~

- ~~6. Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo.~~
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- ~~7. realizar pregão;~~
- ~~8. realizar credenciamento dos interessados nos pregões;~~
- ~~9. receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;~~
- 10. fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11. proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- 12. realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- 13. fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- 14. realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- 15. decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- 16. realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- 17. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- ~~XI - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;~~
- ~~2. Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;~~
- ~~3. Proceder a autuação e ao controle dos processos em tramitação~~
- ~~4. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;~~
- ~~5. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;~~
- ~~6. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de materiais;~~
- ~~7. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- ~~8. Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;~~
- ~~9. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;~~
- 10. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- ~~XII - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:~~

- **Valorizamos sua privacidade**

- ~~1. Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;~~
- ~~2. Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;~~
- ~~3. Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;~~
- ~~4. Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;~~
- ~~5. Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a~~

- realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;
- ~~6. Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;~~
- ~~7. Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura;~~
- ~~8. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~9. Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;~~
- 10. Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes;
- 11. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XIII - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- ~~1. Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar, sob orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades, relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;~~
- ~~2. Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial; bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;~~
- ~~3. Analisar, sob orientação: relatórios de folha de pagamento, horas extras, faltas e outros à consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros; detectando e corrigindo desvios;~~
- ~~4. Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;~~
- ~~5. Elaborar, sob orientação do Diretor de Recursos Humanos, relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;~~
- ~~6. Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;~~
- ~~7. Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;~~
- ~~8. Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;~~
- ~~9. Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;~~
- 10. Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais;
- 11. Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;
- 12. Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos nas demais atividades a este atribuídas;
- 13. Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;

- 14. Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- 15. **Valorizamos sua privacidade**
~~Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- XIV - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:
- ~~1. Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;~~
- ~~2. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores da administração pública;~~

- ~~3. Auxiliar e substituir o contador geral do legislativo e o tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;~~
- ~~4. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;~~
- ~~5. Manter-se atualizado em relação à atualização e inovação tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;~~
- ~~6. Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;~~
- ~~7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XV - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:~~
 - ~~1. Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;~~
 - ~~2. Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;~~
 - ~~3. Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;~~
 - ~~4. Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;~~
 - ~~5. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XVI - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:~~
 - ~~1. Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;~~
 - ~~2. Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;~~
 - ~~3. Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;~~
 - ~~4. Realizar a limpeza interna e externa do veículo;~~
 - ~~5. Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na secretaria;~~
 - ~~6. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- ~~XVII - Compete ao Auxiliar de Administração I as seguintes atribuições:~~
 - ~~1. Atualizar fichários e arquivos de correspondências;~~
 - ~~2. Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara;~~
 - ~~3. Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;~~
 - ~~4. Prestar auxílio à toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação;~~
 - ~~5. Realizar a digitalização de atas;~~
 - ~~6. Transcrever atos oficiais;~~
 - ~~7. Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;~~
 - ~~8. Receber e protocolar documentos;~~
 - ~~9. Recepcionar e encaminhar os visitantes;~~
 - ~~10. Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;~~
 - ~~11. Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;~~
 - ~~12. Operar os sistemas do Legislativo;~~

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

- 7. Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- 8. Receber e protocolar documentos;
- 9. Recepcionar e encaminhar os visitantes;
- 10. Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;
- 11. Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;
- 12. Operar os sistemas do Legislativo;

13. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
14. Realizar registros contábeis de pequena complexidade;
15. Preparar documentos financeiros e de desembolso;
16. Auxiliar na aquisição e suprimento de material de consumo;
17. Secretariar autoridades de hierarquia superior;
18. Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;
19. Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;
20. Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
21. Elaborar certidões e demais atos administrativos;
22. Identificar e registrar os bens patrimoniais;
23. Receber, anotar e transmitir recados referente as atividades do legislativo aos servidores;
24. Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
25. Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
26. Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo;
27. Realizar as gravações das sessões plenárias;
28. Providenciar material de expediente;
29. Confeccionar relatório de serviços diversos;
30. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
31. Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo;
32. Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
33. Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
34. Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
35. Classificar a receita e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
36. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XVIII - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

- 1. Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- 2. Colocar e retirar as bandeiras;
- 3. Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;
- 4. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XIX - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

Valorizamos sua privacidade

- 1. Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, sacando assoalhos, esfregando móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
- 2. Preparar café, chá e chimarão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;
- 3. Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- 4. Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- 5. Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- 6. Repor material de higiene nos banheiros;

- ~~7. Responsabilizar-se pelo equipamento da copa;~~
 - ~~8. Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;~~
 - ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~
- Atualizar navegador Ignorar

- ~~XX - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Atualizar fichários e arquivos de correspondências;~~
- ~~2. Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando documentos e transcrições nos anais da casa;~~
- ~~3. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XXI - Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;~~
- ~~2. Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;~~
- ~~3. Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;~~
- ~~4. Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;~~
- ~~5. Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;~~
- ~~6. Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;~~
- ~~6. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;~~
- ~~7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.~~

- ~~XXII - Compete ao Diretor de Recursos Humanos as seguintes atribuições:~~

- ~~1. Coordenar e delegar as atividades de Recursos Humanos ao Analista de Recursos Humanos e demais servidores lotados no Setor de Recursos Humanos;~~
- ~~2. Elaborar propostas de diretrizes e normas, bem como planejar suas execuções a fim de atender a política de Recursos Humanos do Poder Legislativo Municipal;~~
- ~~3. Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;~~
- ~~4. Elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;~~
- ~~5. Supervisionar a coleta de matéria de interesse do Setor de Recursos Humanos em publicações oficiais;~~
- ~~6. Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~7. Efetuar a política de gestão de pessoas no Poder Legislativo Municipal;~~
- ~~8. Promover estudos para aperfeiçoar os instrumentos de avaliação de desempenho;~~
- ~~9. Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;~~
- ~~10. Coordenar, promover e executar as atividades relativas à segurança e saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~11. Recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Legislativo Municipal;~~

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal de acesso às câmaras locais, melhorar a qualidade dos serviços e personalizar sua experiência. [Ver e controlar cookies](#)

12. Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
13. Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
14. Realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, procedendo, a respeito, ao registro;
15. Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;
16. Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo Municipal;
17. Conceder férias e licenças regulares;
18. Conceder mérito funcional e elogio, após ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal;
19. Aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;
20. Elaborar levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas;
21. Controlar a operacionalização dos programas de estágio do Poder Legislativo Municipal, propondo normas de acordo com a legislação em vigor;
22. Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;
23. Propor e desenvolver plano de treinamentos e demais atos visando a qualificação do serviço público;
24. Coordenar as ações de implementação de planos, projetos e ações voltadas aos servidores públicos municipais;
25. Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
26. Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor;
27. Acompanhar a gestão dos contratos das empresas prestadoras de serviço e fornecer orientação técnica, quando solicitada;
28. Coordenar as atividades dos servidores da área de RH e realizar reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;
29. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XXIII - Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:

- 1. Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;
- 2. Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;
- 3. Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;
- 4. Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;
- 5. Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão;
- 6. Relatar ao Diretor de Informática as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor, e que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;
- 7. Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- 8. Efetuar a instalação de programas de softwares;
- 9. Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara;
- 10. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XXIV - Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:

Personalizar

Rejeitar

- 1. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
- 2. Expedir requisições e notas de compras;
- 3. Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro, segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.
- 4. Proceder ao controle de estoque;
- 5. Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
- 6. Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
- 7. realizar pregão;
- 8. realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
- 9. receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- 10. fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11. proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- 12. realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- 13. fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- 14. realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- 15. decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- 16. realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- 17. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- d) GABINETES

- XXV – Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:

- 1. Oferecer apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó;
- 2. Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;
- 3. Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;
- 4. Receber autoridades e encaminhar ao destino;
- 5. Manter um elo de comunicação entre Presidente, Vereadores e servidores;
- 6. Desempenhar outras atividades afins.
- 7. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

- XXVI – Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

- Valorizamos sua privacidade

- 1. Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político-parlamentares do vereador;
- 2. Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
- 3. Desempenhar as atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
- 4. Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;
- 5. Redigir a correspondência do Parlamentar, bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
- 6. Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
- 7. Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;

- ~~8. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;~~
- ~~9. Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamento, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades;~~
- 10. Recepcionar e atender às pessoas no gabinete; Ignorar
- 11. Desempenhar outras atividades afins;

(Redação dada pela Lei Complementar nº 610/2017)

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

A - PROCURADORIA-GERAL

I - Compete ao Procurador-Geral do Legislativo as seguintes atribuições:

- 1 - Assessorar a Mesa Diretora e todos os Vereadores a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- 2 - Representar e assistir a Câmara em Juízo e/ou administrativamente;
- 3 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- 4 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- 5 - Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos Procuradores e Consultores Jurídicos que lhes são subordinados;
- 6 - Distribuir encargos entre os Procuradores e Consultores do Legislativo;
- 7 - Comunicar a Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- 8 - Aprovar ou rejeitar os pareceres emanados pelos procuradores e consultores do Legislativo;
- 9 - Proferir, nos casos necessários, parecer revisor de todos os atos proferidos pelos procuradores e/ou consultores do Legislativo;
- 10 - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- 11 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- 12 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

II - Compete ao Procurador Municipal Adjunto as seguintes atribuições:

- 1 - Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões a respeito de questões jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- 2 - Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes solicitados pelo Procurador-Geral do Legislativo;
- 3 - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- 4 - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de recursos humanos e outras;
- 5 - Auxiliar o Procurador-Geral do Legislativo em suas funções;

6 - Substituir o Procurador-Geral do Legislativo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

7 - Acompanhar e dar parecer nos procedimentos licitatórios;

8 - Realizar a revisão de Projetos de Leis, redações finais e documentos expedidos pelo Legislativo;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

III - Compete ao Procurador Municipal as seguintes atribuições:

1 - Planejar, coordenar, orientar os assuntos jurídicos da Câmara Municipal e seus órgãos, compreendendo as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes e de Inquérito;

2 - Interpretar e fiscalizar o cumprimento da Lei Orgânica, do Regimento Interno, das Leis, dos Decretos Legislativos e das Resoluções da Câmara no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

3 - Representar a Câmara em Juízo e fora dele, promovendo a sustentação de atos judiciais e acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara Municipal, tomando as providências necessárias para bem zelar pelos seus interesses junto a Comarca, ao Tribunal de Justiça e, ao Tribunal de Contas do Estado;

4 - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal sintonizadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

5 - Elaborar projetos de Emenda a Lei Orgânica, de leis, resoluções, portarias, decretos legislativos visando atender determinação da Mesa Diretora ou de qualquer de seus membros;

6 - Manter arquivo de ações judiciais em ordem e de fácil consulta;

7 - Prestar e receber informações dos demais servidores no que se refere aos direitos e deveres inerentes ao Poder Legislativo Municipal;

8 - Prestar informação e emitir pareceres sobre a tramitação de proposições assim como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

IV - Compete ao Consultor Jurídico as seguintes atribuições:

1 - Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais, inclusive pronunciamentos;

2 - Prestar serviços de consultoria técnico/jurídica à Presidência, à Mesa e ao Plenário, sobre matéria legislativa em tramitação pela Câmara;

3 - Interpretar e orientar a Presidência, a Mesa e os Vereadores no tocante à Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais legislações aplicáveis à Câmara;

4 - Orientar os Vereadores e Funcionários da Câmara para a prática de atos legais, lícitos e regulares;

5 - Emitir pareceres técnicos e jurídicos;

6 - Elaborar minutas de documentos legais administrativos;

7 - Conhecer, divulgar e cumprir a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;

Valorizamos sua privacidade

8 - Fornecer equipe com os demais funcionários para o assessoramento da edilidade;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Aceitar todos

Personalizar

V - Compete ao Controlador do Sistema de Controle Interno as seguintes atribuições:

Rejeitar

1 - O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência,

eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de ~~Atualizar navegador~~ ~~ignorar~~ ~~Atualizar navegador~~ ~~ignorar~~ segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

2 - O uso de telefone fixo e móvel (celular);

3 - A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);

4 - A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

5 - A assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;

6 - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;

7 - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

8 - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade solidária (art. 74, § 1º, CF, art. 113 da CE e arts. 60 a 64 da Lei Complementar (estadual) nº 202/2000), observado o art. 5º da Decisão Normativa nº TC-02/2006; fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazo e condições estabelecidas pela legislação vigente; fazer a remessa ao Tribunal de Contas do Estado dos Relatórios de Gestão Fiscal, em cumprimento ao estabelecido nos arts. 54 e 55 da Lei Complementar (federal) nº 101/2000 (LRF); fazer a geração do e-Sfinge, mediante a alimentação de dados via informatizada, no Sistema e-Sfinge, conforme programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas;

9 - Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (Federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (Federal) nº 101/2000 (LRF), a Lei Complementar (Estadual) nº 202/2000 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº TC-06/2001), a Resolução nº TC-16/94 e alterações posteriores, a Lei (Federal) nº 8.666/1993 e a legislação local, entre outras atribuições;

10 - Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;

11 - Propor ao Presidente da Câmara, medidas que devem ser observadas para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão pública;

12 - Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo;

13 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

C - SECRETARIA-GERAL

VI - Compete ao Contador Geral do Legislativo as seguintes atribuições:

Valorizamos sua privacidade

1 - Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;

2 - Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;

3 - Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;

4 - Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;

5 - Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;

- 6 - Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- 7 - Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;
- 8 - Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- 9 - Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;

- 10 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- 11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

VII - Compete ao Técnico em Processamento de Dados as seguintes atribuições:

- 1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;
- 2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;
- 3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças se necessário;
- 4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;
- 5 - Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo;
- 6 - Detectar as anormalidades do Sistema e do setor a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;
- 7 - Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- 8 - Efetivar instalações de programas de softwares;
- 9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

VIII - Compete ao Assistente de Comissões as seguintes atribuições:

- 1 - Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;
- 2 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo;
- 3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

IX - Compete ao Assistente de Legislação e Administração as seguintes atribuições:

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

1 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas, simples, formulários, atas e demais documentos em minutas e rascunhos;

2 - Atualizar fichários, sistemas e arquivos de correspondências e documentos;

3 - Proceder a autuação e controle dos processos em tramitação;

4 - Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado;

5 - Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;

6 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias através do serviço de taquigrafia, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução

de materiais;

- 7 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de carácter legislativo;
- 8 - Confeccionar as Atas das reuniões plenárias, bem como das Audiências Públicas;
- 9 - Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de carácter legislativo;

10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

X - Compete ao Analista de Comunicação as seguintes atribuições:

- 1 - Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação dos trabalhos e projetos do legislativo municipal;
- 2 - Auxiliar o Assessor de Imprensa na elaboração e produção de matérias jornalísticas;
- 3 - Verificar a adequação das publicações institucionais e legais, observando os critérios de divulgação estabelecidos em lei e nos contratos pactuados pelo legislativo municipal;
- 4 - Elaborar e executar a criação e montagem do acervo histórico do legislativo municipal, catalogando imagens, fotos, matérias jornalísticas e outros documentos e objetos de valor histórico, desenvolvendo e executando projetos relativos à divulgação deste acervo;
- 5 - Realizar trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas, desenvolvendo protocolos e providenciando os trâmites necessários a realização dos eventos, observando os padrões estabelecidos aos cerimoniais públicos;
- 6 - Interagir com a imprensa, quando da realização de sessões públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento;
- 7 - Elaborar relatório de atividades, avaliando criticamente os resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura;
- 8 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- 9 - Desempenhar atividades voltadas a redigir e elaborar convites, placas, folder entre outros materiais necessários aos eventos realizados pelo legislativo municipal;
- 10 - Acompanhar, orientar e explanar sobre o Legislativo aos visitantes;
- 11 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XI - Compete ao Analista de Recursos Humanos as seguintes atribuições:

- 1 - Elaborar, desenvolver, viabilizar, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades, relativas à área de remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salário;
- 2 - Efetuar pesquisas salariais; tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como dos relatórios estatísticos decorrentes; controlar e manter o quadro de pessoal e vagas;
- 3 - Analisar relatórios da folha de pagamento, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- 4 - Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado por alteração de normas e legislação;
- 5 - Elaborar relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- 6 - Controlar e encaminhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar

servidores;

7 - Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação;

8 - Executar outras atividades/tarefas, inerentes a sua área de atuação, sempre que solicitado ou necessário;

9 - Auxiliar nas atividades dos servidores da área de RH e auxiliar na realização de reuniões sempre que necessário para comunicar aos Servidores sobre os procedimentos do seu setor;

Atualizar navegador Ignorar

10 - Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos Servidores Municipais;

11 - Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS e DIRF dentre outros legalmente previstos;

12 - Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/reajustes anuais;

13 - Elaborar e acompanhar a execução de plano de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

14 - Cumprir as exigências dos atos de pessoal, conforme legislação vigente e Instruções Normativas do TCE-SC;

15 - Supervisionar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação de acordo com a legislação em vigor;

16 - Registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

17 - Providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

18 - Controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais do Poder Legislativo Municipal;

19 - Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos do Poder Legislativo Municipal;

20 - Conceder férias e licenças regulares autorizadas pela Secretaria-Geral;

21 - Colaborar no processo de socialização de novos servidores e estagiários;

22 - Emitir e assinar declarações e certidões de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;

23 - Supervisionar a expedição dos atos administrativos próprios do setor;

24 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XII - Compete ao Analista Contábil e Financeiro as seguintes atribuições:

1 - Contribuir no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil do legislativo municipal, assegurando o cumprimento de legislação vigente;

2 - Manter-se atualizado quanto aos procedimentos contábeis e financeiros conforme legislação aplicável aos setores de administração pública;

3 - Auxiliar e substituir o Contador Geral do Legislativo e o Tesoureiro nas atividades a estes atribuídas, quando necessário;

4 - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

5 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

6 - Manter em dia os documentos de sua responsabilidade;

7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção

administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

XIII - Compete ao Assistente Administrativo as seguintes atribuições:

Atualizar navegador Ignorar

1 - Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondência e documentos, visando a obtenção posterior de informações;

2 - Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações;

3 - Identificar e registrar os bens patrimoniais, comunicando eventuais irregularidades;

4 - Contatar os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;

5 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XIV - Compete ao Motorista as seguintes atribuições:

1 - Observar as normas do Código de Trânsito quando em atividade;

2 - Realizar o registro de saídas e chegadas dos veículos, mantendo controle através de fichário dos horários, quilometragem e percurso realizado;

3 - Verificar as condições de uso do veículo, solicitando e/ou realizando as medidas necessárias para seu perfeito funcionamento;

4 - Realizar a limpeza interna e externa do veículo;

5 - Elaborar, mensalmente mapa demonstrativo de utilização do veículo, mantendo o mesmo dentro do carro junto com os documentos e após entregando para arquivo na Secretaria;

6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XV - Compete ao Auxiliar de Administração I as seguintes atribuições:

1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;

2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando e transcrevendo nos anais da Câmara;

3 - Selecionar, organizar, arquivar e manter atualizados, arquivos, documentos, cadastros e fichas funcionais;

4 - Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;

5 - Realizar a digitação de atas;

6 - Transcrever atos oficiais;

7 - Lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;

8 - Receber e protocolar documentos;

9 - Recepcionar e encaminhar os visitantes;

Valorizamos sua privacidade

10 - Fazer, receber e direcionar ligações telefônicas, fax e e-mails;

11 - Manter atualizado o cadastro de contatos telefônicos e e-mails;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

12 - Operar os sistemas do Legislativo;

13 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;

Aceitar todos

14 - Realizar registros contábeis de pequena complexidade;

Personalizar

15 - Preparar documentos financeiros e de desembolso;

Rejeitar

- 16 - Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;
- 17 - Secretariar autoridades de hierarquia superior;
- 18 - Dar encaminhamento e acompanhar solicitações de reparos na estrutura física do Legislativo;
- 19 - Auxiliar na elaboração, expedição e distribuição de documentos, tais como, cartas, convites, cartões, ofícios, dentre outros;
-
- 20 - Digitar cartas, ofícios, memorando, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos;
- 21 - Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- 22 - Identificar e registrar os bens patrimoniais;
- 23 - Receber, anotar e transmitir recados referentes às atividades do legislativo aos servidores;
- 24 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- 25 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- 26 - Operacionalizar os equipamentos de áudio e vídeo;
- 27 - Realizar as gravações das sessões plenárias;
- 28 - Providenciar material de expediente;
- 29 - Confeccionar relatório de serviços diversos;
- 30 - Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- 31 - Elaborar termos de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- 32 - Efetuar registro de movimentação bancária e orçamentária;
- 33 - Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento;
- 34 - Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- 35 - Classificar as receitas e despesas, registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão;
- 36 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XVI - Compete ao Vigia as seguintes atribuições:

- 1 - Fiscalizar as dependências internas e externas da Câmara e controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos;
- 2 - Colocar e retirar as bandeiras, mantê-las em ordem, limpas e conservadas;
- 3 - Abrir e fechar as dependências da Câmara, observando se os equipamentos estão desligados;
- 4 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

Aceitar todos

XVII - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais as seguintes atribuições:

- 1 - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara, varrendo, encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros, desinfetando pias e sanitários, substituindo toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;

2 - Preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;

3 - Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;

4 - Manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;

5 - Solicitar material de consumo a controlar a necessidade da reposição;

6 - Repor material de higiene nos banheiros;

7 - Responsabilizar-se pelos equipamentos da copa;

8 - Auxiliar na expedição e distribuição de documentos;

9 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XVIII - Compete ao Auxiliar de Administração as seguintes atribuições:

1 - Atualizar fichários e arquivos de correspondências;

2 - Pesquisar, coletar, levantar e fotocopiar documentos, consultando documentos e transcrições nos anais da casa;

3 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XIX - Compete ao Assessor de Imprensa as seguintes atribuições:

1 - Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação definida;

2 - Auxiliar nas atividades de seleção de textos, fotos, verificando sua qualidade e adequação ao trabalho em execução;

3 - Elaborar e disponibilizar nos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara;

4 - Realizar gravações com vereadores e preparar as matérias e notícias, enviando as rádios e jornais;

5 - Organizar e manter atualizado arquivo de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara;

6 - Convocar, organizar e mediar coletivas de imprensa, convocadas pelo Presidente ou Vereadores;

6 - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

7 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XX - Compete ao Analista de Informática as seguintes atribuições:

1 - Dominar mais de um sistema operacional como Windows Server, Linux, Unix, MS/DOS e gerenciamento e administração de redes;

2 - Possuir conhecimentos básicos na área de programação e análise de sistemas;

3 - Possuir conhecimentos na área técnica e de manutenção de microcomputadores e substituição de peças e periféricos;

4 - Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;

5 - Operar o Sistema de Apoio ao Legislativo, o sistema de disponibilização de legislação na web, o sistema de transmissão ao vivo da sessão;

6 - Detectar as anormalidades nos softwares, equipamentos, e outras situações ligadas ao setor a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;

- 7 - Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- 8 - Efetivar instalações de programas de softwares;
- 9 - Dar manutenção e garantir o funcionamento do sítio (website) da Câmara. **Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado.** Atualize seu navegador para ter mais segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XXI - Compete ao Analista de Compras e Licitação as seguintes atribuições:

- 1 - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;
 - 2 - Expedir requisições e notas de compras;
 - 3 - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
 - 4 - Proceder o controle de estoque;
 - 5 - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação referente;
 - 6 - Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;
 - 7 - Realizar pregão;
 - 8 - Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;
 - 9 - Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;
- 10 - Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;
- 11 - Proceder na condução dos procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;
- 12 - Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;
- 13 - Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;
- 14 - Realizar a condução da equipe de apoio e a elaboração da ata do pregão;
- 15 - Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;
- 16 - Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
- 17 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

D - GABINETES

XXII - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência as seguintes atribuições:

- Valorizamos sua privacidade**
- 1 - Orientar apoio logístico e administrativo ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores de Chapecó;
- 2 - Administrar a agenda do Presidente, mantendo-o antecipadamente informado sobre seus compromissos, redigir, protocolar, arquivar cópias e expedir toda a correspondência da Presidência;
- 3 - Coordenar as atividades dos Assessores Parlamentares no gabinete;
- 4 - Receber autoridades e encaminhar ao destino;
- 5 - Manter um elo de comunicação entre Presidente, Vereadores e servidores;
- 6 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara e/ou pela direção administrativa, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades.

XXIII - Compete ao Assessor Parlamentar as seguintes atribuições:

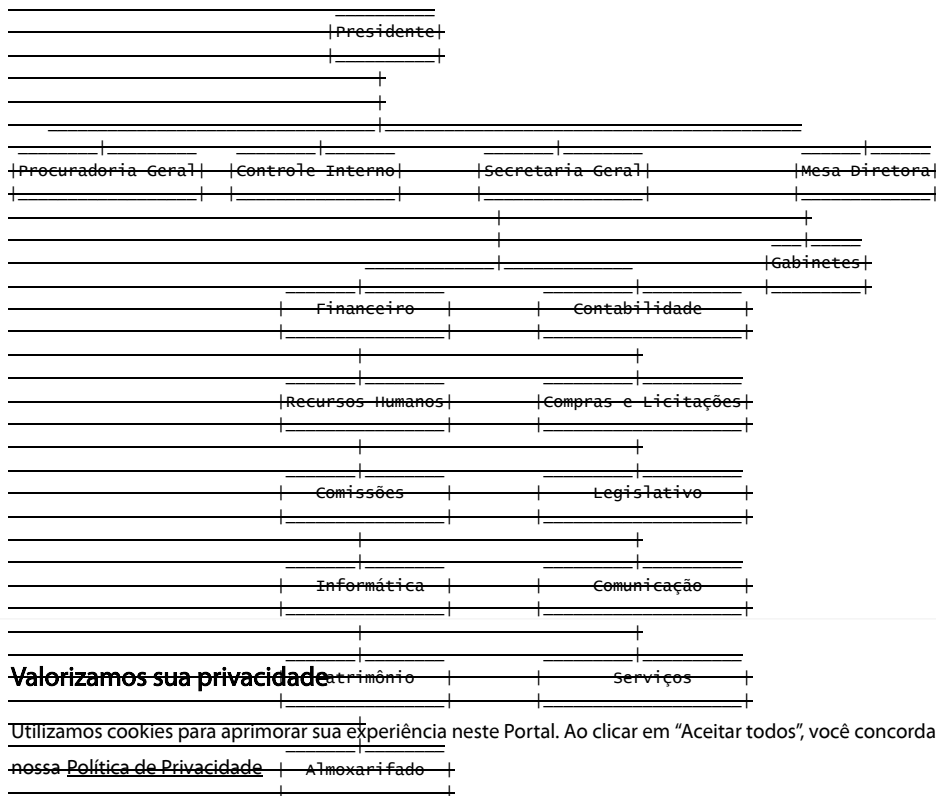
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais

segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

- 1 - Oferecer suporte ao desenvolvimento das atividades político parlamentares do vereador;
 - 2 - Assessorar politicamente o vereador na realização de suas funções públicas;
 - 3 - Desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
 - 4 - Realizar pesquisa quando relacionada com a atividade do parlamentar, proibidas as de caráter pessoal ou em período eleitoral que configurem uso de pessoal em campanha;
 - 5 - Redigir a correspondência do Parlamentar bem como os projetos de lei, requerimentos, indicações, discursos e outros instrumentos legais utilizados pelo Edil no desempenho do mandato;
 - 6 - Representar o Parlamentar, nos assuntos referentes exclusivamente ao exercício da vereança;
 - 7 - Receber e dar encaminhamento às correspondências do Vereador, fazendo registro das mesmas;
 - 8 - Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar e do gabinete;
 - 9 - Recepcionar e atender às pessoas no gabinete;
- 10 - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo Parlamentar, respeitada a competência funcional, sob pena de enquadramento nas proibições capituladas no Estatuto do Servidor Municipal e respectivas penalidades; (Redação dada pela Lei Complementar nº 661/2019)

ANEXO V

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO



Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar

		PRESIDENTE	
PROCURADOR GERAL	CONTROLE INTERNO	SECRETARIA GERAL	MESA DIRETORA
	FINANCEIRO	CONTABILIDADE	GABINETE
	RECURSOS HUMANOS	COMPRAS E LICITAÇÕES	
	COMISSÕES	LEGISLATIVO	
	INFORMÁTICA	COMUNICAÇÃO	
	PATRIMÔNIO	SERVIÇOS	
	ALMOXARIFADO		

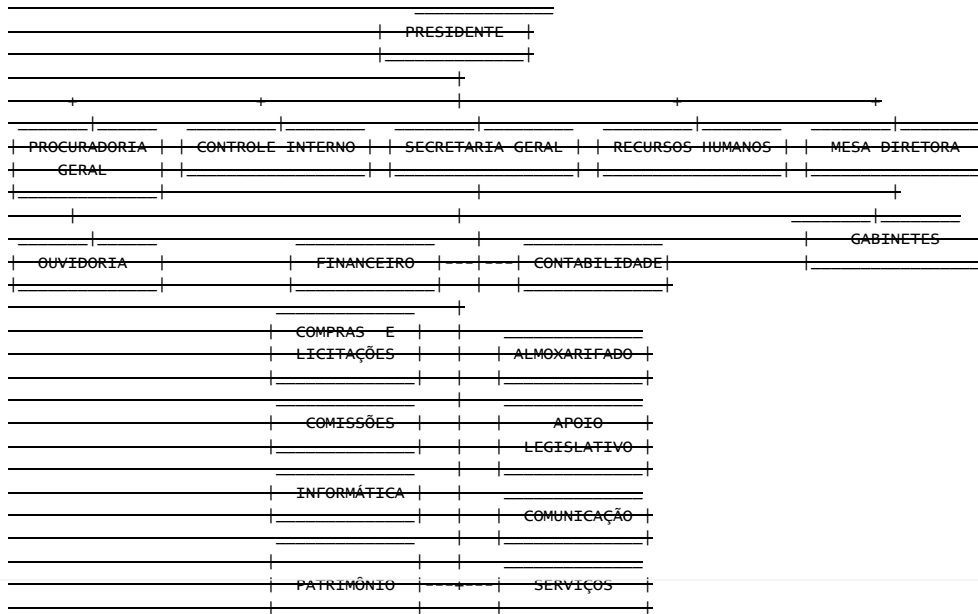
(Redação dada pela Lei Complementar nº 518/2013)

Download: Anexo V - Lei complementar nº 499/2012 - Chapeco-SC
 (www.leismunicipais.com.br/SC/CHAPECO/ANEXO-LEI-COMPLEMENTAR-583-2017-CHAPECO-SC.zip)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 583/2017)

ANEXO V

ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO



Valorizamos sua privacidade
 (Redação dada pela Lei Complementar nº 610/2017)

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

Download Anexo: Anexo V (Consolidado) - Organograma

(www.leismunicipais.com.br/https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/chapeco-sc/2012/anexo-lei-complementar-499-2012-chapeco-sc-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20221223%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20221223T163208Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=41aae1d0955e4ef6a9635ee3d08d4fbdd05d33fdd1be9d297d33a1e94f85092e5)

Aceitar todos

Rejeitar

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.
Seu navegador da web (Chrome 100) está desatualizado. Atualize seu navegador para ter mais
segurança e velocidade, além da melhor experiência neste site.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/08/2021

Atualizar navegador Ignorar

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com
nossa [Política de Privacidade](#)

Aceitar todos

Personalizar

Rejeitar