

LEI Nº 3996/2025

Dispõe sobre a consolidação das leis que trata sobre a Estruturação Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Gravatá e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, através da aprovação da Câmara Municipal sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Gravatá, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços, com os seus cargos de provimento efetivos, e os de provimentos em comissão, com as suas competências e requisitos para sua ocupação.

§ 1º Os cargos existentes nas atuais estruturas administrativas se mantêm incorporado, preservados e consolidados sem alterações em seus quantitativos, servindo apenas para atualização da denominação de cargos e níveis.

§ 2º As regras previstas nesta Lei estão de acordo com as disposições autorizativas em vigor, respeitando direito adquirido e mantendo e preservando a autonomia financeira, legislativa e administrativa do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Gravatá, compreende:

I – **ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:** Órgão deliberativo responsável pela tomada de decisões da Câmara Municipal, que é composto pelos vereadores presentes nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e/ou secretas, para decidir sobre todas as matérias; projetos de leis, projetos de resoluções, requerimentos, indicações e demais proposições de competência da Câmara Municipal.

a) Plenário;

b) Vereadores.

II – **ÓRGÃOS TÉCNICOS:** As comissões são órgãos do Poder Legislativo que estudam, emitem pareceres, investigam e propõem soluções para matérias que lhe são submetidas, com fundamental importância no processo legislativo municipal.

A

a) Comissões.

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO: Mesa Diretora, órgãos de direção superior e de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Casa legislativa.

- a) Presidente;
- b) 1º Vice-Presidente;
- c) 2º Vice-Presidente;
- d) 1º Secretário;
- e) 2º Secretário.

IV – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL: Órgão que assessora o presidente e os vereadores em suas atribuições regimentais e constitucionais, além de gerir a administração do legislativo através dos seus departamentos, registrar informações sobre o processo legislativo e movimentação parlamentar.

V – ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO: Auxiliar, controlar, e realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos como de riscos, controle, governança, eficiência da gestão, a forma de prevenir a prática que contrariar a Constituição Federal, a Lei de responsabilidade Fiscal e as finanças públicas.

a) Controladoria Interna

VI – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO: O órgão de assessoramento legislativo é prestado por sua procuradoria jurídica, que por meio dela, é possível obter suporte técnico e jurídico para elaboração, revisão e aprimoramento de normas legais e políticas públicas nacionais.

a) Procuradoria Jurídica Legislativa;

VII – OUVIDORIA LEGISLATIVA: O órgão que atua como um elo de comunicação entre o cidadão e toda a comunidade assistida, seus servidores e o Poder Legislativo Municipal, tendo como finalidade receber reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios.

a) Ouvidor.

VIII – ESCOLA DO LEGISLATIVO: O órgão tem a atribuição de promover a capacitação e o treinamento de vereadores, servidores e cidadãos em geral, com foco no aperfeiçoamento do exercício das atividades legislativas e administrativas, além de fortalecer a participação cidadã e a cultura democrática.

a) Coordenação acadêmica.

A

CAPÍTULO III

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões Legislativas são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara Municipal de Vereadores, em caráter permanente ou temporário, destinadas a proceder estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações sobre fatos determinados, ou a representação do Poder Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

DA MESA DIRETORA

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara compõe-se do Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, 1º Secretário e do 2º Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos da Câmara, conforme as atribuições constantes nos Arts. 34, 35 e 39 do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 6º A Secretaria de Administração Legislativa como órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura administrativa e financeira do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência.

A

CAPÍTULO VII

CONTROLE INTERNO

Art. 7º O Controle Interno, tem como objetivo acompanhar de forma rigorosa o interesse público. A função principal do Controle Interno é a de ser instrumento eficaz e indispensável à boa administração, capaz de assegurar a efetivação de seus objetivos de caráter preventivo.

CAPÍTULO VIII

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º A Procuradoria Jurídica Legislativa, assessora a presidência no desempenho de suas tarefas e aos Edis municipais, na sua competência legiferante, para ter a plena capacidade do conhecimento de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica, podendo representar os interesses jurídicos do Poder Legislativo, no âmbito federal, estadual e municipal.

CAPÍTULO IX

OUIDORIA LEGISLATIVA

Art. 9º A Ouvidoria é um instrumento de aproximação do cidadão em suas relações com o Poder Legislativo, fortalecendo a cidadania e a democracia participativa, servindo como um canal de comunicação direto entre as pessoas e a Câmara Municipal, elevando continuamente os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO X

ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 10. A Escola do legislativo é um instrumento para a promoção e treinamento contínuo dos Vereadores, servidores e da própria população e fortalecimento da participação cidadã na democracia, tendo como atribuições a Capacitação de Agentes políticos e servidores; Educação para a Cidadania; Aproximação do Legislativo com a sociedade; Estímulo à pesquisa e produção de conhecimento; Intercâmbio e parcerias; e Preservação da memória legislativa.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS

Art. 11. Em face da presente Lei, a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Gravata, é composto dos seguintes cargos:

I - de provimento comissionado:



- a) Coordenador de Controle Interno
- b) Ouvidor Legislativo
- c) Coordenador da Escola do Legislativo
- d) Secretário Legislativo
- e) Chefe de Gabinete Parlamentar
- f) Assessor de Controle Interno
- g) Procurador Jurídico
- h) Assessor Técnico de Gabinete
- i) Assessor de Comunicação e Imprensa
- j) Diretor de Material e Patrimônio
- k) Diretor Financeiro
- l) Diretor de Contabilidade e Orçamento
- m) Diretor de Recursos Humanos
- n) Diretor de Compras e Contratação
- o) Diretor de Serviços Administrativo
- p) Diretor de Vigilância e Segurança
- q) Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação e Libras
- r) Assessor de Procuradoria
- s) Assessoria de Sessões Legislativas
- t) Assessoria Parlamentar

II - Cargos de Provimento Efetivo

- a) Tesoureiro
- b) Técnico em Informática
- c) Agente Legislativo
- d) Analista Legislativo
- e) Telefonista
- f) Recepcionista
- g) Guarda de Segurança

A

h) Motorista

i) Auxiliar de Manutenção Predial

j) Auxiliar de Serviços Gerais

§ 1º Os cargos de provimento comissionados se darão em caráter precário, e são de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo, pelo presidente do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Técnico de Gabinete e Assessoria Parlamentar, será nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação de cada vereador(a), cabendo ao parlamentar a direção, supervisão e coordenação das atividades desses servidores lotados em seus gabinetes.

§ 3º Os cargos efetivos serão de acesso de provimento originário por meio de concurso público.

Art. 12. É assegurado aos cargos de provimento efetivo, todas as vantagens e direitos, adquiridos e recebidos, anterior à publicação desta lei.

Parágrafo único O servidor efetivo, ocupante de cargo de provimento comissionado, optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 13. Os ocupantes de cargos comissionados enquanto servidor público fará jus ao recebimento de 13º salário e 1/3 de férias, nos termos da Constituição Federal de 1988, com base na remuneração base do cargo.

Parágrafo único Para fins do cálculo de décimo terceiro e terço de férias, não será levado em consideração as gratificações de natureza indenizatória que, porventura, o servidor tenha recebido no curso do exercício financeiro.

Art. 14. A concessão de gratificação de atividade administrativa aos cargos de provimentos comissionados fica limitada a 100% (cem inteiros por cento), não cumulativo, de caráter indenizatório, concedida através de ato próprio do Presidente do Poder Legislativo, que, para o fim de atender o princípio constitucional da legalidade e impessoalidade, estabelece os seguintes critérios e parâmetros, como se segue:

I - Fica autorizada a concessão de gratificação por dedicação exclusiva no percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base, para os servidores que se comprometem a dedicar-se integralmente às atividades de seu cargo, especialmente fora do horário normal de expediente e em sessões extraordinárias ou solenes, sem exercer outras atividades remuneradas, públicas ou privadas;

II - Fica autorizada a concessão de gratificação por exercício de atividades de caráter mensuráveis, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base, em virtude da designação de função que demanda sobrecarga do serviço extraordinário fora das atribuições previstas para o cargo ou incremento do resultado, será concedida gratificação;

III - Fica autorizada a concessão de gratificação de desempenho, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento-base, decorrente da designação de desempenho de função ou representação em comissões internas ou em conselhos municipais;

A

Art. 15. A concessão das gratificações previstas no artigo anterior possui caráter indenizatório e não serão levados em consideração na aferição da despesa com pessoal, em virtude que as referidas gratificações se justificam pela necessidade de indenizar os servidores que desempenham atividades complementares aos cargos de origem e deverão suportar as despesas de alimentação, locomoção e indumentária.

Art. 16. Os servidores efetivos do Poder Legislativo contam com plano de previdência próprio, os quais são segurados obrigatórios e os de provimentos comissionados, são contribuintes para o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 17. Os vencimentos dos cargos comissionados e efetivos de que trata o artigo 8º e os seus respectivos graus de escolaridade são os definidos nos anexos I e II, que acompanha este Projeto de Lei.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal, suplementadas se necessário, nos moldes da Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964, por meio de decreto do Poder Executivo do Município de Gravata.

Art. 19. As atribuições dos cargos de provimento comissionados e efetivo são as definidas nos anexos III e IV.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A estrutura orçamentária do Poder Legislativo, será ordenada em três níveis hierárquicos: órgão, unidade orçamentária e subunidade orçamentária, que discriminará a sua programação de despesa, detalhada por categoria e modalidade de aplicação com as suas respectivas dotações, a saber:

a) Órgão: É um conjunto de unidades orçamentárias que formam uma das grandes entidades da estrutura organizacional do Orçamento Geral do Município, tendo a responsabilidade de aplicação e administração dos recursos consignados;

b) Unidade: É uma parte administrativa da estrutura orçamentária municipal que tem dotações próprias consignadas no orçamento;

c) O Orçamento da Câmara Municipal de Gravata, terá a classificação funcional, para Órgão e a Unidade Orçamentaria, vinculados ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, com a seguinte estrutura organizacional:

Órgão: Câmara Municipal de Gravata

Unidade: Poder Legislativo

Subunidade: Poder Legislativo e Deliberativo

Art. 21. Para atendimento ao disposto da Lei Complementar nº 101/2000, considera-se:

a) O impacto financeiro é positivo, ficando dentro dos limites definidos pela Emenda Constitucional nº 58/2009;

A

b) As despesas são compatíveis com o Plano Plurianual de Ações, Lei de Diretrizes Orçamentária e adequada com a Lei Orçamentária vigente; e

c) As despesas serão custeadas com as transferências constitucionais do exercício, por meio de duodécimos recebidas do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. Através de único ato, o Presidente da Câmara, disporá sobre as alterações dos cargos dos agentes já nomeados, constando o nome e a nova nomenclatura que o servidor vai ocupar.

Art. 23. Ficam revogadas as leis municipais 3362/2006, 3605/2012, 3768/2018, 3609/2012, 3775/2018 e 3856/2021.

Art. 24. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Didier, em 07 de julho de 2025 202º da Independência;
136º da República.



JOSELITO GOMES
Prefeito do Município de Gravata

ANEXO I LEI Nº3996/2025

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA-HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Coordenador de Controle Interno	Ensino Superior	30 h	CC-1.0	R\$8.000,00	01
Ouvidor Legislativo	Ensino Superior	30 h	CC-1.1	R\$ 8.000,00	01
Coordenador da Escola do Legislativo	Ensino Superior	30 h	CC-1.2	R\$ 8.000,00	01
Secretário Legislativo	Ensino Médio	30 h	CC-1.3	R\$ 6.000,00	09
Chefe de Gabinete Parlamentar	Ensino Médio	30 h	CC-1.4	R\$ 6.000,00	34
Assessor de Controle Interno	Ensino Médio	30 h	CC-1.5	R\$ 4.000,00	01
Procurador Jurídico	Ensino Superior	30 h	CC-1.6	R\$ 7.000,00	01
Assessor Técnico de Gabinete	Ensino Médio	30 h	CC-1.7	R\$ 3.500,00	17
Assessor de Comunicação e Imprensa	Ensino Médio	30 h	CC-1.8	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Material e Patrimônio	Ensino Médio	30 h	CC-1.9	R\$ 3.500,00	01
Diretor Financeiro	Ensino Médio	30 h	CC-1.10	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Contabilidade e Orçamento	Ensino Médio	30 h	CC-1.11	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Recursos Humanos	Ensino Médio	30 h	CC-1.12	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Compras e Contratação	Ensino Médio	30 h	CC-1.13	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Serviços Administrativos	Ensino Médio	30 h	CC-1.14	R\$ 3.500,00	02



Diretor de Vigilância e Segurança	Ensino Médio	30 h	CC-1.15	R\$ 3.500,00	01
Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação e Libras	Ensino Médio	30 h	CC-1.16	R\$ 3.500,00	01
Assessor de Procuradoria	Ensino Superior	30 h	CC-1.17	R\$ 6.000,00	03
Assessor de Sessões Legislativas	Ensino Médio	30 h	CC-1.18	R\$ 2.000,00	39
Assessor Parlamentar	Ensino Médio	30 h	CC-1.19	R\$ 1.518,00	13



ANEXO II LEI Nº 3996/2025

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	GRAU DE ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Membro do Controle Interno	30 h	Ensino Médio	TE	4.000,00	03
Técnico em Informática	30 h	Ensino Médio	TI	1.518,00	02
Agente Legislativo	30 h	Ensino Médio	AGL	2.800,00	10
Analista Legislativo	30 h	Ensino Médio	AL	R\$ 2.800,00	05
Telefonista	30 h	Fundamental Incompleto	TL	R\$ 1.518,00	04
Recepcionista	30 h	Fundamental Incompleto	RC	R\$ 2.800,00	05
Guarda de Segurança	30 h	Fundamental Incompleto	GS	R\$ 2.800,00	08
Motorista A/B	30 h	Fundamental Incompleto	MT	R\$ 2.800,00	04
Auxiliar de Manutenção Predial	30 h	Fundamental Incompleto	AMP	R\$ 2.800,00	03
Auxiliar de Serviços Gerais	30 h	Fundamental Incompleto	ASG	R\$ 1.518,00	08

A

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Controle Interno

Atribuições: dirigir e chefiar o setor de Controle Interno; assessorar a Mesa da Câmara nas questões relacionadas ao controle interno do Poder Legislativo, especialmente a coordenação da elaboração das ações que visem ampliar o controle interno; chefiar o controle dos atos com vistas à economicidade na gestão da Câmara; avaliar os gastos de materiais utilizados na Câmara; gerenciar as atividades relacionadas ao setor de Controle Interno e contribuir para a boa gestão da Câmara Municipal; manter-se atualizado sobre as normas de controle interno e sobre as demandas dos Tribunais de Contas e Ministério Público; manter-se atualizado sobre as melhores práticas em controle interno nas entidades públicas.

Nomenclatura do cargo: Ouvidor Legislativo

Atribuições: chefiar o setor de Ouvidoria; coordenar o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos usuários do serviço público; administrar o recebimento, a análise e a resposta às demandas recepcionadas pela Ouvidoria; solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; identificar e implementar ações de aperfeiçoamento na prestação dos serviços da Ouvidoria e da Câmara; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; elaborar anualmente relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Nomenclatura do cargo: Coordenador da Escola do Legislativo

Atribuições: Atribuições Típicas: Planejar, coordenar e executar as atividades pedagógicas e técnicas da Escola; elaborar o Plano Anual de Ações Educacionais; Coordenar a produção de materiais técnicos, manuais e publicações digitais; representar a Escola institucionalmente, quando designado; propor e supervisionar convênios educacionais com entidades públicas e privadas.

Nomenclatura do cargo: Secretário Legislativo

Atribuições: Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara; promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor



administrativo da Câmara; desenvolver trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe.

Nomenclatura do cargo: Chefe de Gabinete Parlamentar

Atribuições: Coordenar as ações e atividades do gabinete parlamentar; elaborar minutas de matérias legislativas do gabinete, tais como indicações, requerimentos, emendas, projetos de lei e outras; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do vereador; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o vereador; receber e preparar a correspondência do vereador; desempenhar atividades externas de assessoramento sob a supervisão e responsabilidade do vereador, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Nomenclatura do cargo: Assessor de Controle Interno

Atribuições: Assessorar o Chefe do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas atribuições funcionais, bem como, manter o acompanhamento sistemático da execução orçamentária do Poder Legislativo e emitir alertas, sempre que julgar necessário e tiver identificado possíveis irregularidades, ao Coordenador de Controle Interno. Adotar os atos necessários para garantir a transparência pública nos termos da legislação vigente.

Nomenclatura do cargo: Procurador Jurídico

Atribuições: Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à Diretoria Jurídica da Câmara; prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente, aos vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal; examinar previamente a legalidade dos contratos que à Câmara interessem recomendando, quando necessário, ao Presidente da Mesa Diretora sua respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa ou judicial; desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentalidade e técnica legislativa.

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico de Gabinete

Atribuições: Auxiliar os vereadores no cumprimento de suas funções regimentais conforme solicitação e no que couber; Prestar o assessoramento e o apoio ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; Auxiliar na administração do expediente juntamente com o Presidente da Câmara; Auxiliar no exame e na instrução de processos submetidos ao Presidente da Câmara; Redigir e digitar informações, expedientes administrativos, memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Receber comunicados, ofícios, pedido de vista, notificações, cargas de proposituras e outros internos, sendo responsável pela comunicação aos Vereadores.

Nomenclatura do cargo: Assessor de Comunicação Social

Atribuições: Executar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público. Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares). Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e



agendando entrevistas. Documentar os veículos de comunicação que noticiam sobre a Câmara Municipal. Produzir material jornalístico para o site oficial e para as páginas da Câmara criadas em redes sociais. Planejar e coordenar, em comum acordo com as demais Diretorias, os eventos e solenidades da Câmara. Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara. Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas a comunicação social.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Material e Patrimônio

Atribuições: Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Nomenclatura do cargo: Diretor Financeiro

Atribuições: Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários; Depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito; Manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas; Responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos saldos de créditos com os Diretores de Contabilidade; Providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis e os devidos recolhimentos; Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário; Organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Contabilidade e Orçamento

Atribuições: A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle; Cumprir o cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado; A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis; Coordenar, e orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal; Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara; Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; Registrar empenho prévio das despesas da Câmara.



Nomenclatura do cargo: Diretor de Recursos Humanos

Atribuições: Organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o seu cadastro; Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; Instruir os processos relativos a horas, extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço; Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários; Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com o pessoal; preparação dos processos de pessoal ativos e dos vereadores.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Compras e Contratação

Atribuições: Tomar decisões acerca do processo licitatório; Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória; Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases, e em observância do princípio da celeridade; Promover reuniões e encaminhar à Presidência da Câmara os processos para julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade; submeter os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação; Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Serviços Administrativo

Atribuições: coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de serviços rotineiros da Câmara e de obras quando realizadas; apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar os servidores que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; acompanhar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos sociais e frequência dos servidores efetivos; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Vigilância e Segurança

Atribuições: Executar e controlar os serviços de portaria, e acesso de pessoas nas dependências da Câmara e às Reuniões Plenárias, tomando as medidas necessárias para a segurança do recinto; manter o policiamento interno da Câmara Municipal, a segurança dos Vereadores, Servidores e convidados, a prevenção e o combate a incêndios, a vigilância noturna do prédio, bem como, todas as atividades que condizem com a manutenção da ordem e do respeito nas dependências; manter a guarda dos bens do Poder Legislativo; manter severa vigilância, durante as Sessões plenárias, visando evitar tumultos, alterações da ordem dos trabalhos, desrespeito aos Edis, tomando as medidas necessárias para manutenção da ordem e levar ao conhecimento da Mesa os trabalhos e qualquer anormalidade; manter contato com a Brigada Militar e demais serviços de segurança pública nas ocasiões em que exista possibilidade de alteração da ordem, em especial nas sessões que existam questões polêmicas sob exame na Câmara; verificar e identificar qualquer pessoa, denunciando ao Presidente, aquele que esteja portando arma; certificar-se, ao encerrar todas as atividades da Câmara, se os aparelhos e



lâmpadas estão desligados, eliminando o risco de combustão e incêndio de qualquer natureza; disciplinar e organizar o serviço de portaria, acesso de visitantes e população, dispondo dos servidores necessários para as tarefas; prestar os primeiros socorros e encaminhar ao atendimento especializado sempre que necessário; monitorar as dependências e imediações da Câmara Municipal.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação

Atribuições: Provê soluções de informática para apoio ao processo legislativo, à atuação parlamentar e ao cidadão; presta atendimento e suporte aos gabinetes parlamentares e aos demais órgãos internos; gerencia o parque computacional e as redes de comunicação da Câmara; Formular, propor, ações e promoção da inovação para o desenvolvimento do Poder Legislativo, a partir de iniciativas governamentais ou em parceria com agentes privados, sempre preservando o interesse público; Promover a geração, difusão e democratização de novas informações e técnicas do conhecimento, incentivar a introdução das adaptações à realidade local de técnicas já existentes; Promover e incentivar estudos, eventos e pesquisas nas áreas de tecnologia da informação; Colaborar na articulação das ações entre vários organismos públicos e privados envolvidos na formulação da política de inovação com outros Poderes; visar aperfeiçoamento profissional e a introdução de métodos de trabalho e técnicas operacionais, visando à qualificação dos servidores da Câmara na prestação de serviços públicos com aplicação de inovação.

Nomenclatura do cargo: Diretor de Transporte

Atribuições: manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga de material e equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; fiscalizar a validade e atualização do documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos; coordenar e ordenar o estacionamento da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura do cargo: Assessor de Procuradoria

Atribuições: assessorar o Procurador Jurídico em assuntos de natureza jurídica e legal; zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Procuradoria quando designado; supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal; emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico e nos assuntos que são submetidos a seu exame; encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse da Câmara, bem como seus aditamentos e alterações, obedecendo os prazos legais; providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Procuradoria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no



Diário Oficial da União (DOU); participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do Poder Legislativo.

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar

Atribuições: Assessorar os vereadores; Atender a Presidência da Câmara nos assuntos pertinentes ao funcionamento do gabinete; Arquivar as correspondências do gabinete da Presidência referentes aos assuntos legislativos; Auxiliar nos eventos organizados pela Câmara Municipal; Protocolar proposituras; Auxiliar na elaboração de proposituras; Agendar convites, marcar os recados e telefonemas; Participar das sessões legislativas; Operar equipamento para a realização de suas atividades e Manter comunicação e cooperação com os demais setores da Câmara Municipal para a realização de suas atividades; Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias; Participar das audiências públicas, reuniões e sessões especiais; Auxiliar dando suporte aos eventos organizados pela Câmara Municipal; Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal; Elaborar ofícios e expedientes relacionados à sua área de atuação; Elaborar memorandos e demais documentos necessários aos trabalhos desenvolvidos; Proceder à pesquisa legislativa, quando solicitado, para fundamentar.

Nomenclatura do cargo: Assessor de Sessões Legislativas

Atribuições: Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora e os vereadores, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante as reuniões no Plenário; Coordenar e supervisionar os trabalhos da secretaria legislativa, responsabilizando-se pela tramitação dos projetos; coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos Assessores de Gabinete, objetivando e observando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; planejar e supervisionar a execução de trabalhos de elaboração de proposições, com o auxílio do Diretor Jurídico, que visem a colaboração e assessoramento aos Vereadores.



ANEXO IV

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do cargo: Tesoureiro

Atribuições: chefiar e coordenar os processos de contas a pagar, recebimento de recursos, orçamentos, despesas, fluxo de caixa, serviços contábeis (inclusive terceirizados); elaborar relatórios; estimar despesas; garantir controle financeiro; gerenciar contas bancárias; gerenciar o relacionamento com instituições financeiras e entidades prestadoras de serviços financeiros; gerenciar software de gestão financeira; elaborar relatórios e demonstrativos; criar planilhas e apresentar informações sobre os recursos financeiros da Câmara.

Nomenclatura do cargo: Técnico em Informática

Atribuições: atuar no suporte técnico em informática; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede de computadores, inclusive de redes wi-fi; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware e software; formatar equipamentos, computadores, desktop, notebooks etc.; instalar sistemas operacionais e configurá-los; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; manter softwares atualizados; executar a manutenção preventiva, bem como o diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; realizar diagnósticos em redes de comunicação; executar rotinas de segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; atuar no combate e na mitigação de riscos de informações e informática; garantir o uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário, aos servidores e demais colaboradores e aos membros da Câmara de Vereadores; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); instruir os membros da Câmara no uso de softwares e hardwares; instalar e manter em operação impressoras, scanners, computadores, câmeras, equipamentos de pontos eletrônicos e outros recursos de informática; acionar prestadores de serviços terceirizados ou fornecedores, quando necessário, para atuar no suporte, manutenção e/ou substituição de equipamentos de informática, softwares e hardwares; auxiliar a Comissão Permanente de Licitação CPL quando da necessidade de aquisição de softwares, hardwares e serviços de informática; manter-se atualizado sobre as melhores tecnologias disponíveis para gestão de informações; auxiliar a Câmara de Vereadores a transmitir informações para órgãos de controle ou demais poderes da Administração Pública; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado seu cronograma e cumprir atividades; realizar outras tarefas relacionadas a critério da chefia superior e da Presidência.

Nomenclatura do cargo: Agente Legislativo

Atribuições: atividades no âmbito legislativo e rotinas operacionais da Câmara Municipal; coordenar a organização operacional dos trabalhos da Mesa Diretora; chefiar e coordenar o fluxo de



informações, atividades e processos para o funcionamento do plenário; coordenar a tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; coordenar a transcrição e a supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; chefiar operadores de aparelhos eletrônicos e elétricos de apoio aos trabalhos no Plenário; coordenar outras atividades necessárias ao bom funcionamento do Plenário.

Nomenclatura do cargo: Analista Legislativo

Atribuições: Elaborar pareceres, relatórios, minutas de projetos de lei, atos administrativos, contratos e demais instrumentos legais; prestar assessoramento técnico às comissões permanentes e temporárias, à Mesa Diretora, aos parlamentares e aos setores administrativos; acompanhar e realizar estudos sobre matérias legislativas, processos administrativos e jurídicos; realizar pesquisas, análises e levantamentos técnicos necessários ao funcionamento institucional; elaborar propostas de aprimoramento dos processos legislativos e administrativos; e executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Nomenclatura do cargo: Telefonista

Atribuições: Operar centrais telefônicas, efetuando e recebendo chamadas internas e externas; anotar e transmitir recados; prestar informações telefônicas ao público interno e externo; controlar ligações telefônicas, mantendo registros quando necessário; zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; apoiar as atividades de recepção, quando solicitado; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Nomenclatura do cargo: Recepcionista

Atribuições: Recepcionar, orientar e atender o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou outros meios de comunicação; prestar informações, encaminhar as pessoas aos setores competentes e controlar o acesso às dependências da instituição; realizar o controle de entrada e saída de visitantes; manter atualizados os registros de atendimentos; zelar pela organização e conservação do ambiente de recepção; executar outras tarefas correlatas.

Nomenclatura do cargo: guarda de segurança

Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial, física e estrutural das dependências da instituição; controlar o acesso de pessoas e veículos; inspecionar ambientes, identificar situações de risco e adotar medidas preventivas; colaborar na manutenção da ordem interna; comunicar às autoridades competentes qualquer ocorrência anormal; prestar apoio em eventos oficiais; executar rondas periódicas; cumprir normas internas de segurança; executar outras atividades correlatas.

Nomenclatura do cargo: Motorista

Atribuições: Conduzir veículos oficiais para transporte de autoridades, servidores, materiais e documentos; zelar pela manutenção, conservação, limpeza e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade; verificar regularmente as condições de uso dos veículos, como níveis de óleo, combustível, água, pneus e sistema elétrico; providenciar reparos e revisões periódicas; manter atualizados os registros de uso dos veículos; cumprir as normas de trânsito e de segurança; executar outras atividades compatíveis com o cargo.



Nomenclatura do cargo: Auxiliar de Manutenção Predial

Atribuições: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais, incluindo pequenos reparos em redes hidráulicas, elétricas, alvenaria, pintura, carpintaria e similares; realizar inspeções periódicas nas dependências para identificar necessidades de reparo; operar ferramentas e equipamentos de manutenção; apoiar na montagem, desmontagem e remanejamento de móveis e equipamentos; zelar pela conservação dos espaços físicos e dos materiais de trabalho; executar outras atividades correlatas.

Nomenclatura do cargo: Auxiliar de serviços gerais

Atribuições: Executar atividades de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos, móveis, equipamentos e instalações; coletar e dispor resíduos adequadamente; prestar apoio logístico em reuniões e eventos, bem como atividades institucionais; realizar serviços de copa, quando necessário, como preparo e distribuição de café, água e lanches; auxiliar na organização e no controle de materiais de limpeza e consumo; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.

Palácio Joaquim Didier, em 07 de julho de 2025 202º da Independência;
136º da República.



JOSELITO GOMES
Prefeito do Município de Gravata