SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

Pará , 20 de Junho de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO XVI | Nº 3776

EXPEDIENTE
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ – FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2021 – 2025

PRESIDENTE: Francisco Nélio Aguiar da Silva – Ex-Prefeito do Município de Santarém;
1º VICE-PRESIDENTE: José Antônio de Azevedo Leão (Xarão Leão) – Prefeito do Município de Breves;
CONSELHO FISCAL TITULAR:
Josemira Raimunda Gadelha (Canaã dos Carajás)
José Renato Ogawa Rodrigues (Barcarena)
CONSELHO FISCAL SUPLENTE:
José Augusto Dias da Silva (Quatipuru)

ASSOCIAÇÕES E CONSELHO

AMAM– Associação dos Municípios do Arquipélago do Marajó
Presidente: Cleberson Farias Lobato Rodrigues (Prefeito de Bagre);
AMATCARAJÁS– Associação dos Municípios do Araguaia e Tocantins
Presidente:Célio Lopes Cordeiro (Prefeito de Cumarú do Norte);
AMUCAN– Associação dos Municípios da Calha Norte
Presidente:**Paulo Vitor Mileo Guerra Carvalho**–**(Prefeito de Faro);**
AMUNEP: Associação de Municípios do Nordeste Paraense
Presidente: Valdemiro Fernandes Coelho Rodrigues (Junhão)-(Prefeito de Ourém)
AMUT: Assoc. dos Munic. das Rod. Transamazônica Santarém/Cuiabá e Região Oeste do Pará
Presidente**: André Rios de Rezende (Prefeito de Pacajá);**
COIMP: Conselho Integrado de Municípios Paraenses
Presidente:**José Augusto Dias da Silva – (Prefeito de Quatipurú);**

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

GABINETE PREFEITURA DE BELTERRA
PORTARIA N° 143 DE 18 DE JUNHO DE 2025 PONTO FACULTATIVO

PORTARIA N° 143 DE 18 DE JUNHO DE 2025

O Prefeito do Município de Belterra – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.52 XXVI da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDODecreto nº 4.464, de 10 de fevereiro de 2025, do Governo do Estado do Pará, que divulgou os dias de feriados nacionais e estadual, e estabeleceu os dias de ponto facultativo para o ano de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Fica declarado ponto facultativo nas repartições Públicas da Administração direta, excetuando-se os serviços que por sua natureza não permitam paralisação, nos dias:

19 de junho, Corpus Christi;
20 de junho, ponto facultativo;

Parágrafo único. Os serviços essenciais, como os de saúde e limpeza urbana, deverão manter o funcionamento mínimo indispensável ao atendimento da população, conforme orientações expedidas pelas respectivas Secretarias Municipais.

Art. 2º As atividades da Administração Pública Municipal retornarão ao seu horário de expediente normal das 08:00h ás 12:00h e 13:00 ás 17:00h**, no dia 23 de junho de 2025.**

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 18 de junho de 2025.

ULISSES JOSÉ MEDEIROS ALVES
Prefeito Municipal de Belterra

Publicado por:
Daniele Bandeira Cruz
Código Identificador:74FEA590

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÇARRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL
DECRETO PMPI/GAB Nº 194/2025

CONVOCA A I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE PIÇARRA, ESTADO DO PARÁ, NO ÂMBITO DA 6ª CONFERÊNCIA NACIONAL DAS CIDADES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIÇARRA/PA, no uso de suas atribuiçoes legais e, em conformidade a Lei Organica Municipal, e tendo em vista o disposto no inciso III do art. 43 da Lei Federal n° 10.257/2001, de 10 de julho de 2001; e, o Decreto Estadual nº 2.462/2022, de 29 de junho de 2022.

DECRETA:

Art. 1º Fica convocada a I Conferencia Municipal da Cidade de Piçarra, Estado do Para - Etapa preparatoria da 6ª Conferencia Nacional das Cidades e da 7ª Conferencia das Cidades do Estado do Para – a ser realizada - a ser realizada no dia 27 de junho de 2025, na Camara Municipal, Avenida Araguaia, s/n, Centro Piçarra-PA, com o tema "Construindo a Polí tica de Desenvolvimento Urbano: caminhos para cidades inclusivas, democraticas, sustentaveis e com justiça social".

Art. 2º A Conferencia integra a etapa municipal da 6ª Conferencia Nacional das Cidades, considerando o disposto no Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024, e o Regimento Interno da Etapa Estadual, conforme publicaçao da Minuta de Regimento Interno da Conferencia Estadual das Cidades no DIARIO OFICIAL DO ESTADO Nº 36.162, de 18 de março de 2025.

Art. 3º A Conferencia Municipal da Cidade sera regida pelo Regimento Interno elaborado pela Comissao Organizadora, que sera instituí da por meio de Decreto.

Art. 4º As Conferencias Municipais serao publicas e acessíveis a todos os cidadaos, devendo ser respeitado o Regimento da respectiva Conferencia Municipal.

Parágrafo único. Mediante credenciamento, os participantes da conferencia municipal deverao ser identificados por um segmento ou entidade.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicaçao.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, 05 de junho de 2025.

Publicado por:
Ronaldo Freire Pereira Rocha
Código Identificador:61095CF7

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL
DECRETO PMPI/GAB Nº 196/2025

Dispõe sobre a Comissão Organizadora da I Conferência Municipal da Cidade Piçarra-PA, no âmbito da 6ª Conferência Nacional das Cidades.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIÇARRA/PA, no uso de suas atribuiçoes legais e, em conformidade a Lei Organica Municipal, e tendo em vista o disposto no inciso III do art. 43 da Lei Federal n° 10.257/2001, de 10 de julho de 2001; e, o Decreto Estadual nº 2.462/2022, de 29 de junho de 2022.

DECRETA:
Art. 1º Fica instituí da a Comissão Organizadora da I Conferência Municipal da Cidade de Piçarra-PA - Etapa preparatoria da 6ª Conferencia Nacional das Cidades e da 7ª Conferencia Estadual das Cidades - convocada por meio do Decreto nº 194/2025, de 05 de junho de 2025, nos termos estabelecidos no Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades, aprovado por meio da Portaria MCID nº 175, de 29 de fevereiro de 2024, e do Regimento Interno da Etapa Estadual das Cidades no DIARIO OFICIAL DO ESTADO Nº 36.162, de 18 de março de 2025.

Art. 2º A Comissao Organizadora sera composta conforme disposto no anexo.

Art. 3º Cabe a Comissao Organizadora Municipal:

I - elaborar o Regimento da Conferencia Municipal, respeitadas as diretrizes e as definiçoes do Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades e do Regimento Interno da Etapa Estadual, contendo os seguintes criterios mí nimos:

a) de definiçao da data, local e pauta da etapa municipal;
b) de participaçao de representantes dos diversos segmentos, em conformidade ao estabelecido no art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades; e
c) para a eleiçao de delegadas e delegados para a Conferencia Estadual, em conformidade com o Regimento Interno da Etapa Estadual.

II - planejar a infraestrutura para a realizaçao da etapa municipal, indicando a pauta e programaçao;

III - mobilizar a sociedade civil e o poder publico, no ambito de sua atuaçao no municí pio, para sensibilizaçao e adesao a 6ª Conferencia Nacional das Cidades;

IV – aplicar a metodologia de sistematizaçao para as propostas elaboradas na Conferencia Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenaçao Executiva da 6ª Conferencia Nacional das Cidades, em especial com relaçao aos eixos e grupos tematicos e a quantidade de propostas;

V - coordenar, supervisionar e promover a realizaçao da xª Conferencia Municipal da Cidade, atendendo aos aspectos tecnicos, polí ticos e administrativos, garantindo sua forma publica e acessível a todos os cidadaos;

VI - credenciar os participantes da Conferencia Municipal, identificando-os a um segmento ou entidade, conforme a classificaçao constante do art. 14 do Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades

VII - elaborar o relatorio final da Conferencia Municipal da Cidade, na forma do art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades;

VIII - preencher o formulario da Conferencia Municipal da Cidade, conforme art. 48 do Regimento Interno da 6ª Conferencia Nacional das Cidades;

IX - efetivar o cumprimento das decisoes da Comissao Estadual Recursal e de Validaçao e da Comissao Nacional Recursal e de Validaçao; e

X - dar publicidade e divulgar seus trabalhos e decisoes, bem como das decisoes da Coordenaçao Executiva da 6ª Conferencia Nacional das Cidades e, em especial, da Comissao Estadual Recursal e de Validaçao e da Comissao Nacional Recursal e de Validaçao, que tenham por objeto tema afeto a etapa municipal.

Paragrafo unico. A Comissao Organizadora Municipal podera constituir as Comissoes de Infraestrutura e Logí stica, Mobilizaçao e Articulaçao, Sistematizaçao e Metodologia, que serao responsaveis por toda a organizaçao e realizaçao da Etapa Municipal.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicaçao.

Gabinete da Prefeita, 11 de junho de 2025.

Publicado por:
Ronaldo Freire Pereira Rocha
Código Identificador:70B017B6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 142-2025 FMS

A Agente de Contratação do Município de RONDON DO PARÁ, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON DO PARÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.826.879/0001-04, em cumprimento à ratificação procedida pelo Sr. **Levi Assis Costa**, Secretário Municipal de Saúde, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ORNAMENTAÇÃO, CONFORME JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE RONDON DO PARÁ NO PROCESSO ADMINISTRATIVO PMRP Nº 0513/2025-SEMAD.

Contratada: M M SANTOS CASA DE EVENTOS inscrita no CNPJ sob o nº 13.791.273/0001-43.
Valor total: R$ 2.017,00

Fundamento Legal: A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no Art. 95, Inciso II da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 0180 de 21 de dezembro de 2024, tendo em vista que o valor da compra não ultrapassa o limite previsto no § 2º do Art. 95 da Lei federal nº 14.133 de 01/04/2021.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Agente de Contratação e ratificado pelo Sr. **Levi Assis Costa**, Secretário Municipal de Saúde.

RONDON DO PARÁ/PA, em 16 de junho de 2025.

JOANA DARC P. S. ALENCAR
Agente de Contratação
Portaria nº 0197/2025-PE

Publicado por:
Joana Darc Pereira de Souza Alencar
Código Identificador:6CFA5225

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 143-2025 FME

A Agente de Contratação do Município de RONDON DO PARÁ, através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RONDON DO PARÁ, inscrita no CNPJ sob o nº 29.843.419/0001-97, em cumprimento à ratificação procedida pela Sra. **Kelly Cristine Ladeia Higino**, Secretária Municipal de Educação, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ORNAMENTAÇÃO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONFORME JUSTIFICATIVA APRESENTADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RONDON DO PARÁ NO PROCESSO ADMINISTRATIVO PMRP Nº 0506/2025-SEMAD.

Contratada: M M SANTOS CASA DE EVENTOS inscrita no CNPJ sob o nº 13.791.273/0001-43.
Valor total: R$ 6.800,00

Fundamento Legal: A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no art. 95, inciso II da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 0180 de 21 de dezembro de 2024, tendo em vista que o valor da contratação não ultrapassa o limite previsto no § 2º do Art. 95 da Lei federal nº 14.133 de 01/04/2021.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Agente de Contratação e ratificado pela Sra. **Kelly Cristine Ladeia Higino**, Secretária Municipal de Educação.

RONDON DO PARÁ/PA, em 18 de junho de 2025.

JOANA DARC P. S. ALENCAR
Agente de Contratação
Portaria nº 0197/2025-PE

Publicado por:
Joana Darc Pereira de Souza Alencar
Código Identificador:51D39F8F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 029/25-GPMSAGA

DECRETO Nº 029/25-GPMSAGA

São Geraldo do Araguaia -Pa., 18 de junho de 2025

DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DO NOVO CONSELHO GESTOR DO PLANO DIRETOR DO MUNÍCIPIO DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA-PA.

JEFFERSON DOUGLAS JESUS OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Geraldo do Araguaia – PA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no inciso I do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, e,

CONSIDERANDO o DECRETO Nº 024/25-GPMSAGA, de 22 de maio de 2025, que nomeeou o NOVO CONSELHO GESTOR DO PLANO DIRETOR DO MUNÍCIPIO DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA-PA, tendo como fundamento a Gestão Participativa e o Desenvolvimento Municipal de forma Sustentável.

CONSIDERANDO que em reunião com os novos membros do referido conselho constatou-se a necessidade de atualização dos membros do CGPDM, tendo em vista a mudança de nomes nas pastas do governo municipal e outros,

DECRETA

Art. 1º- Ficam instituídos e nomeados os membros do Conselho Gestor do Plano Diretor do Município de São Geraldo do Araguaia-PA, a seguir discriminados:

CONSELHEIROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

I – REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
TITULAR- LUSILEA DA SILVA TORQUATO (PROCURADORIA)
SUPLENTE- WAGNER RODRIGUES (CONTROLE INTERNO)

II – REPRESENTANTE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
TITULAR: JOSÉ RICARDO SOUZA RIOS
SUPLENTE: MARIA EUNIZIA OLIVEIRA COSTA

III – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
TITULAR: CARLENY BOTELHO CARVALHO
SUPLENTE: JOSÉLIA DA SILVA FONSECA

IV – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
TITULAR: FRANCISCO EDYLSON GOMES OLIVEIRA
SUPLENTE : SILMARA COSTA SILVA

V– REPRESENTANTES DA SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ASSISTENCIA SOCIAL E TURISMO
TITULAR : SUELY BARBOSA ANDRADE MARANHÃO
SUPLENTE : MICHELI VAN DER LAN

VI- – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
TITULAR: JORDSON MONTEL CAVALCANTE
SUPLENTE: ELLEN LORRAINY REINALDO LUCENA

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
TITULAR: MACILENE BORGES DA SILVA CARDOSO
SUPLENTE : DENIVALDO BERTUANI CARRAFA

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO

I -REPRESENTANTES DA CÂMARA DE VEREADORES
TITULAR: AURIBERTO NOLETO VIANA JUNIOR
SUPLENTE : RÔMULO ASSUNÇÃO PEREIRA

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

I – REPRESENTANTE DE CONSELHOS DIVERSOS

TITULAR: NEDYMA COSTA LIMA- CME
SUPLENTE: GERALDO ISAIAS BRAGA DE OLIIVERA- CACS FUNDEB

II- REPRESENTANTES DE ASSOCIAÇÕES DIVERSAS
TITULAR: FRANCISCO SANTOS –PARAUAPAVAS
SUPLENTE: ROMER ALMEIDA.-Associação dos Moto Taxistas de Saga- (Amtsaga).

III- REPRESENTANTES DOS SINDICATOS
TITULAR: WALTERLY MARCOS MARINHO VANDERLEY (SINDSAGA)
SUPLENTE: ANA ROSA PEREIRA DE ALMEIDA (SINDSAÚDE)

TITULAR: FRANCISCA CARDOSO DA LUZ- SINTEPP
SUPLENTE: SIMONE CARVALHO DA SILVA ALVES (SIND. TRABALHADORES(AS) RURAIS)

IV- REPRESENTANTES DO SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO
TITULAR: SORAIA RODRIGUES DA SILVA
SUPLENTE: WALISON RODRIGUES DA SILVA

V - REPRESENTANTES DE ENTIDADES RELIGIOSAS
TITULAR: MARIA DAS DORES PEGO DE MACEDO- (IGREJA CATÓLICA)
SUPLENTE: NILMAR PEREIRA DOS SANTOS (A. DEUS CONFRADESPA)

VI- REPRESENTANTES DE OUTRAS ENTIDADES
TITULAR: BRUNO VINICIUS MEDEIROS (OAB)
SUPLENTE: LUCINDA MARIA CHAGAS-(APAE)

VII- REPRESENTANTES ONG´S - ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS
TITULAR : LEIDIANE DOS SANTOS PIRES - ASSOC. BOMBEIROS CIVIL VOLUNTÁRIOS DE SAGA
SUPLENTE: RUAN CARLOS TEIXEIRA DE OLIVEIRA- ACISGA

Art. 2º- Os membros do Conselho Gestor do Plano Diretor, nomeados na forma do artigo 1º, exercerão o mandato de 02 (dois) anos, tendo direito a reeleição por igual período, escolhidos por ocasião das Conferências do Plano Diretor.

Art. 3º. A Diretoria do Conselho será composta pelos seguintes membros :
Presidente: Macilene Borges da Silva Cardoso
Vice-Presidente: Lusilea da Silva Torquato
Secretária: Josélia da Silva Fonseca

Art. 4º- Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, Publique-se e Registre-se

JEFFERSON OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:92A6CCFC

PROCURADORIA
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025

A Secretaria Municipal de Culturade São Geraldo do Araguaia-Pa., torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB)- **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB.**

INFORMAÇÕES GERAIS
Objeto do edital
O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para recebimento de apoio financeiro na categoria concurso cultural (desfile de beleza), com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais doMunicípio de São Geraldo do Araguaia
1.2 - **Quantidade de projetos selecionados**
projeto.
1.3 - **Valor total do edital**
O valor total deste edital é de R$ 6.324,16
Prazo de inscrição
De 08:00 horas do dia 18/06/2025 até às 23:59 horas do dia 27/06/2025.
As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.
Anexos do edital
Compõem este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Categorias de apoio;
Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo III - Critérios de seleção
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso
ATENÇÃO: A integra do presente Edital, com todas as orientações acerca do certame, encontra-se a disposições de todos na Secretaria Municipal de Cultura, na sede da Prefeitura Municipal.

São Geraldo do Araguaia-Pa, 18 de junho de 2025

ELCIVAN IRINEU BARBOSA
Secretário Municipal de cultura- Portaria nº 085/25

Publicado por:
Lusilea da Silva Torquato
Código Identificador:A1D40322

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

GABINETE PREFEITURA DE BELTERRA
LEI N°516 DE 18 DE JUNHO DE 2025 DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI N° 516 DE 18 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELTERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Belterra, faz saber que a Câmara Municipal propôs, aprovou e faz sancionar a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Belterra, transforma, cria e extingue cargos e funções, institui a revisão geral das escalas de vencimentos básicos e procede às adaptações necessárias às necessidades da Câmara.

Art. 2º A Câmara Municipal de Belterra terá sua atividade exercida pelos órgãos previstos nesta Lei.

Art. 3º O Regime de contratação de pessoal será nas seguintes modalidades:
I – Pelo Regime Jurídico Estatutário instituído por legislação municipal;
II - Pelo Regime celetista, sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 4º Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 5º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belterra, estabelecido nesta Lei é integrado pelos seguintes quadros:
I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II - Quadro de Cargos de Natureza Especial
III - Quadro de Funções Gratificadas.
§ 1º Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante a necessidade da Câmara Municipal de Belterra, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.
§ 2º Enquanto não for realizado concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos previsto nesta Lei e que estejam efetivamente vagos, a Câmara Municipal fica autorizada a contratar pessoal por tempo determinado para preenchimento dos cargos efetivamente vagos.
§ 3º O prazo máximo da contratação por tempo determinado à qual se refere o § 2º do *caput* será de um (1) ano, prorrogável, no máximo, por igual período, uma única vez.
§ 4º É vedada nova contratação temporária de servidor que fora contratado anteriormente nos moldes do estabelecido no § 2º do *caput*, ainda que para outra função pública, salvo se decorrido um (1) ano do término da contratação anterior.

Art. 6º Para os fins desta Lei, entende-se como:
I - Cargo efetivo: aquele cujo provimento exige prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, destinando-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, e estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.
II - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio: aquele cujo provimento exige a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;
III - Cargo de Nível Médio: aquele cujo provimento exige a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;
IV - Cargo de Nível Superior: aquele cujo provimento exige a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo.
V - Cargo de Natureza Especial: aquele de livre nomeação e exoneração, dependendo da confiança pessoal para o seu provimento e destinando-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o inciso I, quanto à natureza, dividem-se em:
I - Cargos de Nível Operacional e de Apoio;
II - Cargos de Nível Médio;
III - Cargos de Nível Superior.

Art. 7º As Funções Gratificadas (FG) destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior, ocupadas por servidores de cargo efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 8º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Belterra é constituída de:
I - Órgãos de apoio à atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva.
II - Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades Legislativa e dar suporte e infraestrutura às atividades próprias do Poder Legislativo.

Art. 9º São setores da Câmara Municipal de Belterra:
I - Gabinete da Presidência
II - Gabinete dos Vereadores
III - Diretoria Geral
IV - Departamento Jurídico
V - Departamento De Assuntos Legislativos
VI - Departamento Administrativo Financeiro
VII - Departamento de Recursos Humanos e operacional
VIII - Departamento de Controle Interno
IX – Ouvidoria

CAPITULO II
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 10°. Os Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Belterra, constituem unidades administrativas autônomas e são organizados e dirigidos sob a responsabilidade direta e exclusiva do Vereador.

Parágrafo único. Compete ao Vereador a administração de seu Gabinete, requisitando à administração da Câmara Municipal os meios materiais necessários ao seu funcionamento.

Art. 11°. A assessoria dos gabinetes dos vereadores será feita pelos assessores parlamentares e, quando solicitado, por pessoal cedido da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 12°. Os ocupantes dos cargos de secretário parlamentar são diretamente subordinados ao Vereador titular do gabinete, prestando-lhe assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, inclusive em atividades externas e em comunidades, no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador à responsabilidade pelo controle do serviço.

Art. 13°. A indicação para o cargo de assessor parlamentar, serão feitas pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e respectivo exercício.

Art. 14°. A nomeação e posse para os cargos de assessor parlamentar dependem do atendimento dos seguintes requisitos:

I - Prova de quitação das obrigações eleitorais;
II - Prova de estar em dia com as obrigações militares;
III - Documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas – CPF;
IV - Quatro fotos 3x4;
V - Cédula de identidade;
VI - Número do PIS/PASEP;
VII - Declaração de bens em formulário próprio;
VIII - Atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.
IX - Declaração expressa acerca do exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos, bem como declarar a compatibilidade de horários no caso de acumulação lícita de cargos.
X – Declaração de atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal.
Art. 15°. Os atos de nomeação e exoneração serão firmados por ato do Presidente da Câmara e publicados no Boletim Administrativo, e a respectiva posse dar-se-á perante o Diretor do Departamento de Recursos Humanos.
Art. 16°. Os ocupantes do cargo de assessor parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, sendo vedado o exercício de suas atribuições em qualquer outro Departamento da Câmara de Vereadores ou cessão para outros órgãos públicos.
Art. 17°. A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente ao Recursos humanos até décimo dia do mês subsequente.
Art. 18°. A exoneração do servidor produzirá efeitos a partir da data de registro do ato de protocolo.

CAPITULO III
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
Seção I
Das Atribuições

Art. 19°. O Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Belterra, organismo que integra sua estrutura subordinando-se à Mesa Diretora, terá por atribuição a representação judicial, consultoria jurídica e assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:
I - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
II - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
III - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;
IV - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
V - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Belterra, e do Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;
VI - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, e a quem for determinado pela Mesa Diretora;
VII - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de legislação;
VIII - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, quando solicitado;
IX - Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;
X - Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;
XI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.
XII – Exercer outras atribuições previstas em Lei e Regulamento.

CAPITULO IV
CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 20°. O Departamento de Controle Interno, órgão com a finalidade de promover o controle interno da Câmara Municipal.
Art. 21°. Compete ao Departamento de Controle Interno, auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal e ainda:
I - Exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais;
II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III - Assessorar os departamentos da Câmara Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
IV - Exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parece pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo vereador.
V - Planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VII - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios;
VIII - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;
IX - Realizar outras ações inerentes ao setor.
X - Encaminhar para o Departamento de Comunicação os atos inerentes ao Boletim Administrativo, para a devida publicação.

Parágrafo único. A Coordenadoria Jurídico-Legislativa assistirá a Controladoria Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

CAPITULO V
OUVIDORIA
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 22°. A Ouvidoria da Câmara Municipal possui as seguintes atribuições e competências:
I - Receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal;

II - Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
III - Promover interação entre os Departamentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;
IV - Sugerir, à Presidência, a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;
Parágrafo único. Não serão admitidas pela Ouvidoria:
I - Consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam providência ou manifestação de competência do Plenário da Câmara Municipal;
II - Notícias de fatos que constituam crime, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das polícias, nos termos dos artigos 129, inciso I, e 144 da Constituição Federal;
III - Reclamações, críticas ou denúncias anônimas.
Art. 23°. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do servidor público as descritas no art. 32 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Art. 24°. As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste capítulo serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SIC

Art. 25°. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
Art. 26°. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará junto à Ouvidoria Parlamentar, estando vinculado à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.
Art. 27° O SIC deverá assegurar:
I - Atendimento e orientação ao público quanto ao acesso à informação;
II - Informação sobre a tramitação de documentos da Casa; e
III - Receber e registrar pedidos de acesso à informação.
Art. 28°. Compete ao SIC o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.
Parágrafo único. O pedido de acesso à informação será protocolizado junto a Ouvidoria da Câmara, autuado e numerado em expediente próprio, cabendo à Ouvidoria deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

CAPITULO VI
DIRETORIA GERAL

Art. 29°. A Diretoria Geral tem como atribuição fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e em especial:
I - Dirigir e orientar os serviços afetos aos Departamentos;
II - Despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência;
III - Atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores;
IV - Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
V - Solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
VI - Apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma;
VII - Submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;
VIII - Dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;
IX - Fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.

CAPITULO VII
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVO

Art. 30. O Departamento Legislativo tem como atribuições:
I - Auxiliar na redação de requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
II - Proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas;
III - Dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos;
IV - Encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo;
V - Dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.

CAPITULO VIII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E OPERACIONAL

Art. 31°. O Departamento de Recursos Humanos é o responsável pela gestão de recursos humanos e operacional da Câmara Municipal de Belterra.

Art. 32°. Ao Departamento compete, no que tange aos recursos humanos:
I - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
II - Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
III - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
IV - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
V - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;
VI - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
VII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
VIII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
X - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
XI - Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
XII - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
XIII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
XIV - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

Art. 33°. Ao Departamento compete, no que tange a área operacional:

I - Acompanhar as atividades relativas aos serviços de Copa e Cozinha, de limpeza e jardinagem, conservação dos móveis, equipamentos e utensílios;
II – Supervisionar a execução de obras e serviços nas dependências físicas da Câmara Municipal de Belterra;
III - Controlar a movimentação dos veículos próprios e alugados, bem como a manutenção dos veículos próprios;
IV - Coordenar os trabalhos da segurança patrimonial do prédio.
V – Supervisionar as atividades de operação e manutenção dos equipamentos eletrônicos próprios ou locados utilizados em serviços na dependência da Câmara Municipal.

CAPITULO IX
DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO FINANCEIRO

Art. 34°. O Departamento Administrativo Financeiro tem como atribuições:
I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
II - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
III - Preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes;
IV - Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
V - Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
VI - Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
VII - Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
IX - Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
X - Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
XI - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
XII - Preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal;
XIII - Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
XIV - Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
XV - Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
XVI - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;
XVII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

TITULO III
DOS CARGOS, VENCIMENTOS E VANTAGENS

Art. 35°. Para atender os gabinetes dos vereadores, ficam criados 11 cargos de Assessor Parlamentar, de provimento em comissão, cuja remuneração fica definida no anexo:

Art. 36°. Ficam criados 07 (sete) cargos de natureza efetiva, cujo vencimento base, nomenclatura e quantitativo de vagas por cargos estão fixados no Anexo.

Art. 37°. Ficam criados 19 (dezenove) cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão, cuja atribuições e remuneração será de acordo com o anexo.

Art. 38°. A presente Lei será regulamentada por ato da Câmara Municipal.

Art. 39°. Aos servidores ocupantes de cargos efetivos e aos servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial podem ser concedidas as gratificações previstas no Regime Jurídico Único.

Art. 40°. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de junho de 2025.

Art. 41°- Revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belterra, em 18 de junho de 2025.

ULISSES JOSÉ MEDEIROS ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
VIGIA	04	R$ 1.550,00	Ensino fundamental completo	O vigia tem como atribuição: a segurança e a proteção do patrimônio da instituição; o controle de acesso de pessoas e veículos, a realização de rondas para verificar o perímetro e a segurança das instalações, e monitoramento de sistemas de segurança como câmeras e alarmes e reportar qualquer ocorrência anormal aos seus superiores.	R$ 6.200,00
SERVIÇOS GERAIS	02	R$ 1.550,00	Ensino fundamental completo	O serviços gerais tem como atribuição: limpeza e conservação; Varrer, limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas, incluindo banheiros, corredores, salas e áreas de convivência; Preparar café, chá e lanches, lavar utensílios de cozinha, manter a limpeza da copa e da cozinha, e auxiliar no controle de estoque de alimentos e materiais; executar pequenos reparos, mover móveis e equipamentos, auxiliar na organização de documentos e materiais, e manter a ordem e a limpeza dos ambientes; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais, transportar documentos e encomendas; abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários estabelecidos, ligar e desligar equipamentos, como luzes e aparelhos de ar condicionado. Solicitar materiais de limpeza, copa e cozinha, garantindo que os estoques sejam mantidos e que as necessidades dos setores sejam atendidas.	R$ 3.100,00
TOTAL DE VAGAS	**06**				

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
RECEPCIONISTA	01	R$ 1.550,00	Ensino Médio completo	A recepcionista tem como atribuição: recepcionar e identificar pessoas, prestar informações sobre a câmara, seus serviços e eventos, e encaminhar os visitantes ao setor ou pessoa desejada; atender chamadas, transferir ligações, anotar recados e manter agendas telefônicas atualizadas; manter o controle de entrada e saída de pessoas, organizar e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; auxiliar em sessões, audiências públicas, eventos e outras atividades promovidas pela câmara; estabelecer comunicação interna, transmitir recados e informações, e manter contato com outros órgãos e entidades, quando necessário.	R$ 1.550,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	R$ 1.550,00	Ensino Médio completo	Auxiliar administrativo tem como atribuição: organizar e manter arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de documentos; elaborar e redigir documentos; controlar o fluxo de entrada e saída de documentos e correspondências; auxiliar na preparação de sessões legislativas, audiências públicas e outros eventos; elaborar atas de reuniões e sessões, registrando decisões e debates; organizar a tramitação de projetos de lei, requerimentos e outras proposições; acompanhar a execução de leis e regulamentos municipais; auxiliar em processos de licitação e compras; controlar a execução de contratos e convênios.	R$ 3.100,00
MOTORISTA	02	R$ 1.550,00	Ensino fundamental completo e habilitação no mínimo AB	O motorista tem como atribuição: dirigir veículo da Câmara Municipal, transportando passageiros, documentos, correspondências e cargas, conforme necessário; realizar verificações diárias do veículo, como pneus, óleo, água, combustível, além de comunicar ao superior sobre a necessidade de manutenções preventivas e corretivas; manter o veículo limpo e em bom estado de conservação, tanto por dentro quanto por fora; zelar pela documentação do veículo e manter em dia os documentos de uso obrigatório; preencher relatórios diários sobre o uso do veículo, quilometragem, horários e serviços realizados; comunicar qualquer ocorrência ou anormalidade relacionada ao veículo ao superior imediato. Atender às demandas de transporte dentro e fora da Câmara Municipal; cumprir as leis de trânsito e as normas internas da Câmara relacionadas ao uso de veículos oficiais.	R$ 3.100,00
TOTAL DE VAGAS	**05**				

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
ASSESSOR PARLAMENTAR	11	R$ 1.550,00	Ensino médio completo	O Assessor Parlamentar tem como atribuição: assessoraria direta ao vereador em seu gabinete, desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior; prestar assessoria direta aos vereadores em seus trabalhos; assessorar o vereador nos trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; assessorar o vereador na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações; assessorar o vereador a verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; assessorar o vereador na elaboração de indicações, requerimentos, ofícios, emendas, projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas; assessorar em outras tarefas que forem necessárias e que tenham ligação com a natureza do cargo.	R$ 17.050,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	11	R$ 1.550,00	Ensino médio completo	O Assessor Legislativo tem como atribuição: auxiliar na organização de documentos, preparação de sessões e audiências, atendimento ao público e suporte à mesa diretora e aos parlamentares, é responsável por tarefas como digitação de documentos, controle de processos e arquivamento, bem como por auxiliar na elaboração de atas, ofícios e relatórios.	R$ 17.050,00
CHEFE DE GABINETE	01	R$ 1.550,00	Ensino médio completo	O chefe de gabinete tem como atribuição: atuar como braço direito do Presidente da Câmara, auxiliando na gestão do gabinete e no desempenho de suas funções; organizar e manter atualizado o registro e documentos do gabinete, além de controlar a tramitação de processos e correspondências; gerenciar o relacionamento com a comunidade, outros órgãos e entidades, no contato com a imprensa e na organização de eventos; auxiliar no planejamento e controle das atividades do gabinete, incluindo a elaboração de projetos, indicações e outros documentos legislativos; organizar a agenda e acompanhar o Presidente em audiências e reuniões.	R$ 1.550,00
OUVIDOR	01	R$ 1.550,00	Ensino médio completo	A Ouvidoria tem como atribuições: receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal; receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; promover interação entre os Departamentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços; sugerir, à Presidência, a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;	R$ 1.550,00
TOTAL DE VAGAS	**24**				

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR TOTAL
DIRETOR GERAL	01	R$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	A Diretoria Geral tem como atribuição: fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e em especial: dirigir e orientar os serviços afetos aos Departamentos; despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência; atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores; examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino; solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário; apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma; submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento; dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara; fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.	R$ 3.100,00
DIRETOR	01	R$ 3.100,00	Ensino Superior completo e	O Diretor Administrativo Financeiro tem como atribuições: gerir as	R$ 3.100,00

ADMINISTRATIVO FINANCEIRO			ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes; controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários; elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho; emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas; promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal; elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes; preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal; registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas; zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;	
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	R$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	O Diretor de Controle Interno tem como atribuições: auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal e ainda; exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar os departamentos da Câmara Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parece pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo vereador; planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios; promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;	R$ 3.100,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	R$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	O Diretor de Recursos Humanos tem como atribuições: controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores; instruir processos relacionados com os direitos dos servidores; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor; emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; gerir e manter atualizado o sistema de informações funcionais dos servidores, incluindo dados cadastrais, histórico funcional, folhas de pagamento e outros dados relevantes; alimentar sistemas de informações como o e-Social e outros sistemas de controle externo, como o do Tribunal de Contas.	R$ 3.100,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	R$ 3.100,00	Ensino Superior completo e ou Ensino médio completo que atenda os critérios técnicos para a função	Responsável por coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração, análise e tramitação de proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, indicações, requerimentos, proposições, convocações e audiências). Assessorar a presidência e os parlamentares nas questões legislativas, acompanhar a tramitação de proposições e garantir a adequada execução das atividades do departamento. O Departamento Legislativo tem como atribuições: auxiliar na redação de requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário; proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas; dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos; encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo; dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.	R$ 3.100,00
TOTAL DE VAGAS	**05**				

Publicado por:
Daniele Bandeira Cruz
Código Identificador:4BF2470C