



LEI MUNICIPAL Nº 1.485/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS/PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal: Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A presente Lei estabelece a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Riacho das Almas, Estado de Pernambuco.

Art. 2º Serão adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I - Servidor Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

II - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser conferidas a um servidor;

III - Cargo de Provimento em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal;

IV - Cargo de Provimento Efetivo: é aquele que depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei;



V - Símbolo/Nível: escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade;

VI - Órgão: unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional, em departamentos e setores dos Órgãos, nos quais os servidores são lotados;

VII - Vencimentos: a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato de sua criação e correspondente ao salário-base;

VIII - Subsídio: retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição Federal;

IX - Remuneração: subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei;

X - Gratificação e Função Gratificada: benefícios, em número e percentuais limitados que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições, além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em Lei específica.

Art. 3º No tocante aos Cargos de Provimento Efetivo, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Riacho das Almas, Estado de Pernambuco:

I – um (01) cargo de Agente de Controle Interno, Nível 2;

II - um (01) cargo de Agente Administrativo, Nível 1;

III - um (01) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível 1;



IV - um (01) cargo de Auxiliar Legislativo, Nível 1;

V – um (01) cargo de Assistente Administrativo, Nível 1;

VI - um (01) cargo de Assistente Legislativo, Nível 1;

VII - um (01) cargo de Vigilante, Nível 1.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no caput deste artigo, com as quantidades, os cargos, os níveis e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, constam no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º No tocante aos Cargos de Provimento Comissionado, fica estabelecida a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo do Município de Riacho das Almas, Estado de Pernambuco:

I - um (01) cargo de Controlador Interno, símbolo CC-1;

II - um (01) cargo de Tesoureiro, símbolo CC-1;

III - um (01) cargo de Procurador Jurídico, símbolo CC-2;

IV – um (01) cargo de Secretário Legislativo, símbolo CC-2;

V – três (03) cargos de Chefe de Gabinete, símbolo CC-3;

VI - um (01) cargo de Diretor Administrativo, símbolo CC-3;

VII - um (01) cargo de Diretor de Arquivo e Dados, símbolo CC-3;

VIII - um (01) cargo de Diretor de Comunicação, símbolo CC-3;

IX - um (01) cargo de Diretor de Expediente, símbolo CC-3;

X - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio, símbolo CC-3;



XI - um (01) cargo de Diretor de Plenário, símbolo CC-3;

XII - um (01) cargo de Diretor de Tecnologia, símbolo CC-3;

XIII – um (01) cargo de Diretor de Transporte, símbolo CC-3;

XIV - um (01) cargo de Chefe de Recepção, símbolo CC-3;

XV - um (01) cargo de Chefe de Segurança, símbolo CC-3;

XVI - cinco (05) cargos de Assessor de Comissão Legislativa, símbolo CC-3;

XVII - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência, símbolo CC-3;

XVIII – vinte e dois (22) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo CC-4;

XIX – um (01) cargo de Chefe de Manutenção, símbolo CC-4,

§ 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

§ 2 As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

§3º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Jurídico, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

§4º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Controlador Interno, que os nomeados tenham notável experiência.

Art. 5º Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no artigo 4º, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de São Joaquim do Monte.



Art. 6º A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionados descritos nesta Lei, será de 30h (trinta horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 07h (sete horas da manhã) às 13h (treze horas da tarde), podendo excepcionalmente, se estender para as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais, bem como a pedido do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º Fica autorizado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a prestação de serviço na forma de trabalho remoto, visando à modernização da administração pública, à promoção da eficiência e à valorização do trabalho.

§1º A forma de prestação do serviço, requisitos, condições e servidores que estarão incluídos nessa modalidade, serão aqueles estabelecidos em ato normativo próprio, a ser editado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§2º Por ocasião da determinação de trabalho remoto, a Mesa Diretora deverá orientar os servidores a observar as precauções a tomar, a fim de evitar doenças, físicas e mentais, e acidentes de trabalho.

§ 3º Nos horários de repouso e durante o intervalo entre as jornadas é assegurado ao servidor o direito de se desconectar dos instrumentos de telefonia, mecânicos ou tecnológicos de trabalho, exceto em caso de emergência.

Art. 8º Aos servidores de provimento efetivo e comissionado, poderá ser concedida gratificação eventual ou mensal por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Riacho das Almas/PE.

Parágrafo único. Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Riacho das Almas, Estado de Pernambuco:

I - R\$ 700,00 (setecentos reais) - para o Pregoeiro/Agente de Contratação da Comissão Permanente de Licitação;



II - R\$ 500,00 (quinhentos reais) - para a Equipe de Apoio/Comissão de Contratação da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 9º Enquanto o Município não adotar seu próprio estatuto, o regime jurídico dos servidores do Poder Legislativo Municipal se regerá, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado de Pernambuco.

Art. 10. A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias deste Poder Legislativo Municipal, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 12. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 1.357/2022, 1.338/2022 e 1.039/2008.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de fevereiro de 2025.

Riacho das Almas/PE, 10 de fevereiro de 2025.

DIOCLÉCIO ROSENDO DE LIMA FILHO

Prefeito



ANEXO I

VENCIMENTOS E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QNTD.	CARGO EFETIVO	NÍVEL	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
01	Agente de Controle Interno	2	R\$ 1.650,00	Ensino Superior Completo
01	Agente Administrativo	1	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental Completo
01	Auxiliar Legislativo	1	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
01	Assistente Administrativo	1	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
01	Assistente de Legislativo	1	R\$ 1.518,00	Ensino Médio Completo
01	Vigilante	1	R\$ 1.518,00	Ensino Fundamental Completo

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE LIMA

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NESTOR DE LIRA MOURA

FRANCISCO CARDOSO DIASSIS NETO

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Riacho das Almas

Fevereiro 2025



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade, bem como mapear fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais; evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas; produzir e disponibilizar técnicas e métodos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes à função de controle interno, de forma organizada, clara e assertiva, aplicar seus conhecimentos específicos e utilizando-se de ferramentas adequadas, contribuindo para otimização e padronização dos trabalhos, de modo a promover a eficiência operacional.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; auxiliar nas demandas do sistema administrativo público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos de caráter administrativo, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza; manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AUXILIAR LEGISLATIVO	Auxiliar os diversos setores da Casa em atividades legislativas e complementares básicas, colaborando quando necessário com todos os órgãos na preparação de proposições e normas submetidas à competência municipal; desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Participar, sob demanda superior, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua implementação; organizar documentos e informações; realizar serviço de protocolo da Câmara Municipal; recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel; assessorar a Câmara em matéria pertinente à administração pública, em especial sobre matéria relativa a compras e licitação, administração de pessoal e administração financeira e contabilidade pública; opinar e emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Edilidade, procurando prover a Câmara com subsídios para tomadas de decisões; prestar assistência à Mesa Diretora na



	elaboração e execução de projetos; prestar assistência aos órgãos e comissões ligados à Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados a municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do legislativo e executar atividades correlatas a área de atuação; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Gabinete; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
VIGILANTE	Zelar pela segurança patrimonial da Câmara, vigiando e zelando por seus bens móveis e imóveis; relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE LIMA

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NESTOR DE LIRA MOURA

FRANCISCO CARDOSO DIASSIS NETO

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Riacho das Almas

Fevereiro 2025



ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO

QNTD.	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VALOR
01	Controlador Interno	CC-1	R\$3.500,00
01	Tesoureiro	CC-1	R\$3.500,00
01	Procurador Jurídico	CC-2	R\$ 3.000,00
01	Secretário Legislativo	CC-2	R\$ 3.000,00
03	Chefe de Gabinete	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Administrativo	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Arquivo e Dados	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Comunicação	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Expediente	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Patrimônio	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Plenário	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Tecnologia	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Diretor de Transporte	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Chefe de Recepção	CC-3	R\$ 2.280,00
01	Chefe de Segurança	CC-3	R\$ 2.280,00



PREFEITURA DE
**RIACHO
DAS ALMAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DAS ALMAS

Rua Justo Fernandes da Mota, Nº 68 - Centro

Riacho das Almas/PE - CEP: 55120-000

E-mail: prefeitura@riachodasalmas.pe.gov.br

CNPJ: 10.091.551/0001-61

05	Assessor de Comissão Legislativa	CC-3	R\$ 2.280,00
02	Assessor Especial da Presidência	CC-3	R\$ 2.280,00
22	Assessor Parlamentar	CC-4	R\$ 1.518,00
01	Chefe de Manutenção	CC-4	R\$ 1.518,00

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE LIMA

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NESTOR DE LIRA MOURA

FRANCISCO CARDOSO DIASSIS NETO

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Riacho das Almas

Fevereiro 2025



ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

CONTROLADOR INTERNO	Verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF); verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; averiguar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo; identificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal; analisar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal, supervisionado as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; acompanhar toda a recomendações do Tribunal de Contas prezando pela sua aplicabilidade, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação e exercer outras atividades correlatas.
TESOUREIRO	Chefiar diretamente os servidores da tesouraria comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a esta; orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira; providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; promover os processos de



	pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se por estes; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes, realizar a pagamentos diversos desta casa; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários; promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demais despesas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades e exercer outras atividades correlatas.
PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, defendendo judicial ou extrajudicialmente os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência e exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores; conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal; secretariar as sessões plenárias, registrando presença,



	votações e decisões; redigir e expedir ofícios, requerimentos, moções e outros documentos legislativos; auxiliar na tramitação de projetos de lei, emendas, indicações e demais proposições legislativas; manter atualizado o controle do protocolo e da movimentação de matérias legislativas; dar suporte técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias; organizar arquivos e documentos legislativos, garantindo a guarda e acessibilidade das informações; coordenar a correspondência oficial entre os parlamentares, órgãos internos e externos; elaborar relatórios administrativos e legislativos para acompanhamento dos trabalhos da Casa; fornecer suporte logístico para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais; organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; auxiliar na digitalização e publicação de atos oficiais e documentos legislativos no portal institucional.
CHEFE DE GABINETE	Orientar e assessorar sob o aspecto político as atividades da Câmara Municipal, tanto no aspecto interno quanto nas atividades externas; exercer os serviços necessários às atividades legislativas no desempenho dos seus trabalhos, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população; coordenar as atividades administrativas e legislativas dos Vereadores; realizar estudos e pesquisas de interesse do gabinete; organizar os documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o



	cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara e executar outras atividades afins; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE ARQUIVO E DADOS	Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, gerindo o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis; receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos; cuidar da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral; realizar o planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, identificando as espécies documentais e dispondo sobre o controle de cópias; auxiliar na orientação quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; desenvolver e implementar normas, políticas e procedimentos a serem seguidos por funcionários do arquivo e visitantes; elaborar orçamentos e garantir que o departamento seja salubre e adequado, desenvolvendo relatórios e apresentando despesas com equipamentos e serviços contratados.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Dirigir e supervisionar a divulgação dos atos da Câmara Municipal, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação local, regional e por meio da internet com vistas a divulgação de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, levando à sociedade os atos do Poder Legislativo e promovendo a transparência dos seus atos; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados aos órgãos legislativos; supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE EXPEDIENTE	Dirigir a organização de todo material para as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de Vereadores que compõem o Poder Legislativo; disponibilizar o plenário para outros fins de acordo com o Regimento interno; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa Legislativa; assessorar os Vereadores e assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o



	registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio; coordenar, orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; encaminhar produtos para armazenagem em estoque; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos; devolver itens em desacordo com o solicitado; fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque; fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos; arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; limpar o estoque e equipamentos; controlar a entrada de pessoas no almoxarifado; controlar localização do patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; comunicar ao setor administrativo e tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas, além de exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE PLENÁRIO	Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do



	cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE TECNOLOGIA	Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, processo legislativo; analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE TRANSPORTE	Dirigir e conservar as máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte vinculados ao Poder Legislativo Municipal; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, informando e registrando qualquer anomalia no funcionamento dos veículos e executar outras tarefas a que for solicitado, à bem do interesse da Edilidade.
CHEFE DE RECEPÇÃO	Chefiar e orientar a equipe que tem como responsabilidade, o atendimento ao público, seja através do Serviço de informação ao Cidadão, e-SIC ou Ouvidoria; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; desenvolver procedimentos de atendimento pessoal e telefônico; criar procedimentos para facilitar o acesso e o atendimento ao público



	estreitando a relação entre a população e o poder Legislativo e exercer outras atividades correlatas.
CHEFE DE SEGURANÇA	Zelar pela segurança patrimonial da Câmara, vigiando e zelo pelos seus bens móveis e imóveis; supervisionar e manter contatos, se necessário, entre o Presidente da Câmara e as autoridades de segurança pública; supervisionar o hasteamento das bandeiras, nos dias de expediente e solenidades oficiais; relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários e exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR DE COMISSÃO LEGISLATIVA	Assessorar a comissão técnica a qual esteja vinculado, lidando com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, sobretudo, em assuntos de finanças e orçamento, legislação, redação e técnica legislativa, obras, urbanismo e serviço público, educação, cultura e esportes, saúde e assistência social; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do legislativo; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, ou em projetos no qual esteja vinculado.
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Promover assessoria ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara com a municipalidade; fazer o acompanhamento de despachos e tramitação de processos e documentos de interesse do Presidente; promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente por meio de transporte oficial; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e de seu gabinete; auxiliar o Presidente no contato com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; receber munícipes, marcar audiências, assessorar nas suas reuniões e congêneres e transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Riacho das Almas, as ordens e os comunicados do Presidente e exercer outras atividades correlatas.



ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar o Vereador, a qual esteja vinculado, na execução de atividades legislativas, cumprindo as suas determinações e orientações legais; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; organizar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade político e parlamentar.
CHEFE DE MANUTENÇÃO	Organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à Câmara Municipal e que necessitem da utilização do Prédio sede desta; vistoriar, zelar, averiguar e controlar o Edifício da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal.

JOSÉ CARLOS PEREIRA DE LIMA

PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

NESTOR DE LIRA MOURA

FRANCISCO CARDOSO DIASSIS NETO

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

Câmara Municipal de Riacho das Almas

Fevereiro 2025