DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL ELETRÔNICO – DOM-e Instituído
pela Lei Municipal nº 1.600, de 01 de março de 2024.

Edição – VI
Ano 2025
17 de janeiro de 2025

CADERNO DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA N.º24/2025
De 15 de janeiro de 2025.
Altera o art.1º da Portaria nº 623/2024 de 02 de dezembro de 2024 e dá Outras Providencias.
O Prefeito Municipal de Boa Vista do INCRA, em exercício, **GILMAR LAURINDO BELLINI**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art. 1° - Alterar, o artigo 1º da Portaria nº 623/2024, a qual passa a vigorar com a seguinte redação;
Art. 2° - Concede, Férias Regulamentares a Dione Costa de Campos de Souza, matrícula nº 1056 referente a 30 (trinata) dias de férias do período aquisitivo de 2023/2024 a partir do dia 27 de janeiro de 2025.
Art. 3° - Esta Portaria entrará em vigor nessa data. Retroagindo seus efeitos a partir de 13 de janeiro de 2025.
Art. 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 25/2025
De 15 de janeiro de 2025.
CONCEDE férias ao Servidor Jonas Dos Santos Neto e dá Outras Providencias.
O Prefeito Municipal de Boa Vista do INCRA, **GILMAR LAURINDO BELLINI**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art. 1° - Concede, Férias Regulamentares ao Servidor Jonas Dos santos Neto, matrícula nº 410 referente a 30 (trinta) dias de férias do período aquisitivo de 2022/2023 a partir do dia 13 de janeiro de 2025.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos a partir de 13 de janeiro.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 26/2025
De 15 de janeiro de 2025.
CONCEDE férias restante ao Servidor Evandro de Toledo Colvero e dá Outras Providencias.
O Prefeito Municipal de Boa Vista do INCRA, **GILMAR LAURINDO BELLINI**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.
RESOLVE:
Art. 1° - Concede, Férias Regulamentares ao Servidor Evandro de Toledo Colvero, matrícula nº 973 referente a 08 (oito) dias de férias restante do período aquisitivo de 2018/2019 a partir do dia 20 de janeiro de 2025.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

PORTARIA N.º 27/2025
De 15 de janeiro de 2025.
CONCEDE férias ao Servidor Kadigia Hasan Bittencourt e dá Outras Providencias.
O Prefeito Municipal de Boa Vista do INCRA, **GILMAR LAURINDO BELLINI**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:
Art. 1° - Concede, Férias Regulamentares ao Servidor Kadigia Hasan Bittencourt, matrícula nº 976 referente a 30 (trinta) dias de férias do período aquisitivo de 2023/2024 a partir do dia 03 de fevereiro de 2025.
Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Art. 3° - Revogam-se as disposições em contrário.

DECRETO 035/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.
NOMEIA o Sr.Adelar **Medeiros Pereira**
Chefe de Departamento de Cultura
O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,
RESOLVE:
Art. 1° -NOMEAR o Sr Adelar Medeiro Pereira, CPF66x.xxx.xxx-91 data de nascimento 2x/0x/19xx, Título Eleitoral n°05xxxxxx400, no cargo Chefe de Departamento de Cultura, devendo perceber os vencimentos e vantagens consignados na legislação em vigor.
Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data. Retroagindo seus efeitos a partir do dia 14 de janeiro.

DECRETO 036/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.
NOMEIA o Sr.Sidnei Guilhermano Machado
Chefe de Setor de Turismo
O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,
RESOLVE:
Art. 1° -NOMEAR o Sr Sidnei Guilhermano Machado, CPF 99x.xxx.xxx-00 data de nascimento 3x/12/19xx, Título Eleitoral n°07xxxxxxx450, no cargo Chefe do Setor de Turismo, devendo perceber os vencimentos e vantagens consignados na legislação em vigor.
Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data. Retroagindo seus efeitos a partir do dia 14 de janeiro.

DECRETO 037/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.
NOMEIA a Sra. **Amanda Antonello Trenhago**
Assessor do Gabinete do Prefeito.
O PREFEITO MUNICIPAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,
RESOLVE:
Art. 1° -NOMEAR a Sra. Amanda Antonello Trenhago CPF03x.xxx.xxx-07 data de nascimento 27/09/2005, Título Eleitoral n°123xxxxxxx469, no cargo de Assessor do Gabinete do Prefeito, devendo perceber os vencimentos e vantagens consignados na legislação em vigor.
Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor a partir desta data. Retroagindo seus efeitos a partir do dia 14 de janeiro.

DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL
Determino a retificação e republicação da Lei Municipal nº 1.540/2023 visando sanar vício formal tornando o anexo I parte integrante desta Lei, convalidando as suas disposições.
Registre-se e publique-se na edição do Diário Oficial do Município em 16 de janeiro de 2025.

Gilmar Laurindo Bellini
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Denominação do cargo	Carreira	Regime
Agente Administrativo	Administrativo	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atuar junto à área administrativa da Câmara Municipal e atender às deliberações orgânicas e funcionais da Mesa Diretora, realizando o registro de dados institucionais, no plano interno e externo, em meios físicos e eletrônicos, e os procedimentos administrativos próprios da gestão do Poder Legislativo, a partir da orientação da Presidência e realizar a tesouraria da Câmara Municipal, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área contáil.

b) Descrição Analítica:

- Providenciar o registro de dados funcionais relacionados aos servidores da Câmara Municipal, por determinação da Presidência;
- Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais administrativos e funcionais, para fins de divulgação no portal de transparência da Câmara Municipal;
- Inserir em sistemas eletrônicos dados institucionais da Câmara Municipal para fins de encaminhamento de informações aos órgãos de controle;
- Acompanhar os protocolos de requerimento relacionados a matérias administrativas e institucionais, de Vereadores, de servidores ou de cidadão, providenciando os encaminhamentos determinados pela Mesa Diretora ou pela Presidência da Câmara;
- Providenciar a publicidade no mural da Câmara e em meios eletrônicos, pelo portal de transparência, dos documentos que exijam este procedimento;
- Acompanhar e realizar os procedimentos e os encaminhamentos relacionados com compras, licitações e contratos em que a Câmara Municipal seja parte;
- Realizar o controle do almoxarifado e patrimônio;
- Realizar as atividades pertinentes a área de pessoal, tais como: processamento da folha de pagamento, proceder aos registros funcionais em geral (relativos à carreira, exercício de direitos funcionais, etc.), elaborar minuta dos atos concessivos de direitos, controle de ponto eletrônico e efetividade dos servidores, INSS, rescisões, SIAPES contratos e SIAPES concursos), atividades afins de Recursos Humanos, E-social, Fly transparência, ações relacionadas a patrimônio, como inserir bens no patrimônio, realizar a depreciação, emplacamento dos bens, entre outras;
- Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente;
- Emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado;
- Movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos, através de cheques ou dinheiro em espécie (caso haja);
- Organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município;
- Questionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; gerir a programação financeira do órgão;

- Manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos e ordens de pagamento;
- Manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis;
- Emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e saldos bancários projetados para o ano;
- Efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos;
- Enviar os eventos do e-social que lhe forem determinados, manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades;
- Manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função;
- Recusar atribuição que afete a segregação de funções;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino superior em contabilidade ou administração

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 20 horas/semanais.
- No caso de necessidade e participação de reuniões de comissão, de audiências públicas e de acompanhamento em sessões plenárias, de forma superior às 20 horas/semanais, poderá ser definido, a critério da Mesa Diretora e acordo com servidor titular do cargo, sistema de compensação de horário.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE CONTABILIDADE

Denominação do cargo	Carreira	Natureza	Regime
Agente de Contabilidade	Contábil	Estatutário	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar a contabilidade da Câmara Municipal, auxiliar a Mesa Diretora na elaboração da parte do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual relativo à unidade orçamentária do Poder Legislativo e auxiliar a Comissão de Administração, Finanças e Orçamento, quanto à interpretação de matérias orçamentárias e de gestão fiscal, bem como quanto à apresentação de emendas às leis orçamentárias.

b) Descrição Analítica:

- Prestar suporte técnico à Presidência, à Mesa, à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento e aos Vereadores em matéria que se relacione ao orçamento público municipal às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
- Dar suporte técnico à Mesa Diretora e auxiliar na elaboração de material relativo ao orçamento, às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual da unidade orçamentária Poder Legislativo;

- Realizar a contabilidade da Câmara Municipal;
- Dar suporte técnico à Comissão de Administração, Finanças e Orçamento quando das audiências públicas de verificação do atendimento de metas fiscais, pelo Poder Executivo;
- Dar suporte técnico e auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal relacionado ao Poder Legislativo;
- Elaborar e apresentar à Mesa Diretora, quando solicitado, o impacto orçamentário-financeiro de proposição que proponha, ao Poder Legislativo, despesas de caráter continuado por mais de dois exercícios financeiros;
- Alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre os limites fiscais a serem observados pela Câmara Municipal, quanto à realização de despesas com folha de pagamento e com despesas de pessoal;
- Apresentar à Presidência e à Mesa Diretora proposta de cronograma de desembolso financeiro anual das despesas da Câmara Municipal, para fins de definição do percentual de duodécimo;
- Manter atualizado o registro de bens sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- Inserir dados e responder pelas informações disponibilizados em sistemas eletrônicos a serem encaminhados para os órgãos de controle;
- Realizar empenhos, lançamento de liquidação no sistema, lançamentos contábeis, emissão de relatórios, PAD, SIAPC, bem como operacionalizar todos os sistemas e atualizações da área contábil.
- Exercer quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras tarefas contábeis, definidas pela Mesa Diretora, que se alinhem ao núcleo de atribuições descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso com grau superior em Contabilidade e registro no Conselho Federal de Contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: 24 horas/semanais.
- No caso de necessidade e participação de reuniões de comissão, de audiências públicas e de acompanhamento em sessões plenárias, de forma superior às 24 horas/semanais, poderá ser definido, a critério da Mesa Diretora e acordo com servidor titular do cargo, sistema de compensação de horário.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE SECRETARIA

Denominação do cargo	Carreira	Natureza	Regime
Agente de Secretaria	Administrativa	Estatutário	Estatutário

a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos rotineiros do setor administrativo, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir expediente administrativo, proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica:

- Executar trabalhos de datilografia e digitação desde os mais simples aos mais complexos, bem como aqueles determinados pelos chefes do setor,
- Atender o povo em geral,

- Organizar ordem do dia,
- Conferencias em geral,
- Preencher livros e formulários, guarda e arquivamento de documentação,
- Realização de cópias de documentos,
- Interpretações de texto em especial legislação básica do município e da câmara,
- Redigir correspondências laborando todo o expediente,
- Executar ordens do dia Presidente, Mesa Diretora e superiores,
- Proceder o arquivamento de documentação, legislação e impressos,
- Efetuando gravação e degravação das sessões, microfilmagem se necessário,
- Operar maquinas reprográficas, calculadora, datilografia,
- Receber e prestar informações,
- Proceder no preparo dos trabalhos da secretaria da câmara, projetos, decretos, resoluções, indicações,
- Enviar ofícios a outros órgãos em especial ao executivo,
- Receber documentos e projetos,
- Publicar as matérias aprovadas pelo plenário,
- Examinar, vistoriar, fiscalizar e ordenar os serviços públicos da secretaria,
- Elaborar atos administrativos, necessários ao bom funcionamento do legislativo,
- Proceder o apontamento minucioso do andamento das sessões transcrevendo os anais da câmara e lavrar as atas,
- Conferencias em geral,
- Preenchimento de livros, formulários na elaboração de preposição e requerimentos,
- Guarda e arquivamento de documentação de bancadas, vereadores e comissões,
- Compilar e fornecer documentos, materiais e dados necessários aos vereadores para participação em todos os trabalhos da sessão,
- Frequentar as reuniões parlamentares de plenário, preparar o som e gravar as sessões legislativas,
- Arrumar microfones para os vereadores utilizarem a tribuna,
- Solicitar e fazer previsão de material de expediente,
- Zelar e guardar os bens e materiais permanentes da câmara,
- Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos em concorrência,
- Efetuar ou orientar o recebimento,
- Conferencia armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos,
- Manter atualizados os registros de estoque,
- Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais,
- Eventualmente conduzir veículos desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente, executar tarefas a fim.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.

b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) idade: Mínima de 18 anos.

c) Demais exigências do processo seletivo do concurso.

RECRUTAMENTO:

- Concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Denominação do cargo	Carreira	Natureza	Regime
Auxiliar de serviços gerais	Administrativa	Estatutário	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Trabalhos de rotina, ligados à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal e suas dependências.

b) Descrição Analítica:

- Varrer, lavar, encerar, limpar vidros, janelas, banheiros, cozinha e demais dependências da Câmara;
- Organizar e manter serviço de copa (café, chá, sucos etc...), tudo com ordem, limpeza e higiene;
- Executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo;
- Obedecer a ordens do Presidente da Câmara e superiores;
- Estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno;
- Servir os Vereadores e Assistentes das Reuniões;
- Demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 40 horas semanais - horário normal.
- Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE AGENTE DE APOIO

Denominação do cargo	Carreira	Natureza	Regime
Agente de Apoio	Administrativa	Estatutário	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de limpeza e atividades administrativas de baixa complexidade.

b) Descrição Analítica:

- Realizar atividades em geral de limpeza das dependências internas e externas do prédio da Câmara de Vereadores;
- Fazer e servir chás, café, chimarrão e sucos;
- Arrumar a sala das sessões para as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Fazer a relação de aquisição de materiais de limpeza e de consumos;
- Guarda e distribuição de materiais de limpeza, higiene e consumo;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizado o registro de estoque de materiais de limpeza e consumo;
- Executar tarefas correlatas ligadas ao Legislativo;
- Obedecer a ordens do Presidente da Câmara e superiores;
- Estar presente durante as sessões Plenárias, mesmo em horário noturno;

- Servir os Vereadores, assistentes e visitantes das Reuniões;
- Demais atribuições eventualmente designadas pelo Presidente ou superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 24 horas semanais.
- Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: Ensino Médio.
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Denominação do cargo	**Natureza**	**Regime**
Coordenador Administrativo e Financeiro	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar todos os setores do poder legislativo, em especial a parte financeira, responsabilizando-se pela pagadoria da Câmara Municipal, autorizando compras, assinando empenhos, ordens de pagamento, cheques e demais documentos juntamente com o Presidente.

b) Descrição Analítica:

- Acompanhar a execução orçamentária no âmbito do Poder Legislativo;
- Fazer aplicações financeiras quando necessário;
- Executar as orientações do Presidente, supervisionar e dirigir os serviços do pessoal da Câmara, assessorar o Presidente da Câmara e Mesa Diretora;
- Supervisionar, dirigir e verificar a regularidade dos serviços e atividades do legislativo, comunicando ao presidente as irregularidades que apurar sugerindo soluções;
- Supervisionar a elaboração das correspondências do presidente, além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo mesmo;
- Supervisionar, acompanhar e controlar a aplicação de recursos da Câmara;
- Fiscalizar os registros de receita e despesas em livros específicos;
- Supervisionar a confecção do balaço anual e dos balancetes, especificando os dados referente à receita e despesas realizadas pela administração e o saldo disponível em contabilidade;
- Controlar expediente relativos à concessão de recursos e despesas de material destinado a atividades administrativas, desde que autorizado pelo presidente da Câmara;
- Acompanhar as movimentações das contas bancárias;
- Supervisionar o controle de material e patrimônio, zelando pela sua conservação;
- Proceder a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos;
- Proceder a escrituração contas correntes diversas, boletins de receita e despesas;
- Coordenar os levantamentos dos balancetes orçamentários e financeiro;
- Supervisionar todo o setor de contabilidade, gerencia de pessoal, patrimônio e tesouraria;
- Supervisionar as prestações de contas do Legislativo junto ao Tribunal de Contas do Estado e o recebimento e conferência das informações técnico-contábeis oriundas do Poder Executivo, bem como perante demais Órgãos Públicos;

- Prestar informações e assessoramento sobre assunto relacionados a sua área de competência, ao Presidente e à Mesa da Câmara;
- Elaborar minuta do orçamento da Câmara e controle de sua execução;
- Além de outas atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Conduzir eventualmente veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente;
- Demais atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.

b) Outros: Sujeito à trabalhos noturnos durante as sessões plenárias; frequência a cursos e treinamentos.

c) O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio.

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Demais requisitos exigidos no Concurso Público.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ZELADOR

Denominação do cargo	**Natureza**	**Regime**
Zelador	Administrativa	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a vigilância e zelar pelo prédio da Câmara de Vereadores, suas dependências e patrimônio.

b) Descrição Analítica:

- Exercer serviços de vigilância e zeladoria do prédio da Câmara Municipal;
- Realizar ronda de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio da Câmara, praça, jardim, veículo, patrimônio (móveis e utensílios) materiais sob sua guarda, etc, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de
- Acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins;
- Eventualmente conduzir e/ou manobrar veículos, desde que devidamente habilitado e autorizado pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Carga horária: 40 horas semanais - horário normal.**
- **Outros: Sujeito à trabalhos noturnos em períodos alternados; frequência a cursos e treinamentos.**

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Escolaridade: **Ensino fundamental incompleto**
- Idade: Mínima de 18 anos.
- Demais exigências do processo seletivo do concurso.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Ingresso por concurso público.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR LEGISLATIVO

Denominação do cargo	**Natureza**	**Regime**
Assessor Legislativo	Cargo em Comissão	Estatutário

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Atuar junto à área Legislativa da Câmara Municipal, assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes

b) Descrição Analítica:

- Assessorar as bancadas e as comissões, na elaboração de minutas de proposições a serem protocoladas na Câmara Municipal, com o dever de manter-se em sigilo sobre o conteúdo solicitado;
- Assessorar e auxiliar a elaboração de voto de Vereador ou de parecer de comissão, quando solicitado;
- Auxiliar os Vereadores, as bancadas e as comissões em pesquisas legislativas relacionadas à elaboração ou ao estudo de proposições, junto ao processo legislativo;
- Acompanhar o trabalho das comissões, auxiliando o atendimento dos encaminhamentos determinados e das diligências indicadas pelos Vereadores;
- Acompanhar as audiências públicas e as sessões plenárias, prestando auxílio aos Vereadores e às bancadas, quando solicitado;
- Acompanhar as bancadas e as comissões em audiências e reuniões junto aos órgãos de outros Poderes;
- Atuar junto às reuniões de comissão, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica;
- Atuar junto às audiências públicas, providenciar os encaminhamentos deliberados, quanto à parte técnica;
- Acompanhar e alertar a Presidência da Câmara sobre os prazos regimentais e seus atendimentos;
- Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, providenciar o encaminhamento administrativo e operacional das decisões tomadas;
- Acompanhar e confirmar a presença de vereadores em reuniões de Comissão, audiências públicas e sessões plenárias, para fins de registro institucional;
- Estar presente e auxiliar em todos os eventos realizados e organizados pela Câmara de Vereadores;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras atribuições de natureza legislativa definidas pela Mesa Diretora que se alinhem ao núcleo de competências descrito neste item

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 304 horas/semanais.
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

Denominação do cargo	**Natureza**	**Regime**
Assessor Jurídico	Cargo em Comissão	Estatutário

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica:

- Orientar a Presidência e a Mesa Diretora, na área jurídica, quanto às questões institucionais do Poder Legislativo e do exercício de seu papel institucional;
- Emitir parecer jurídico em processos administrativos de compras e licitações, bem como sobre a execução de contratos em que a Câmara Municipal seja parte;
- Elaborar orientação técnica, de natureza consultiva, sobre a constitucionalidade, legalidade e atendimento de requisitos regimentais em proposições submetidas à tramitação legislativa, por solicitação da Comissão de Constituição e Justiça;
- Auxiliar a Comissão de Constituição e Justiça na elaboração de parecer de redação final;
- Elaborar orientação técnica, de natureza jurídica, a pedido de Vereador, sobre matéria relacionada à atuação do Poder Legislativo no exercício de suas atribuições de fiscalização e controle externo;
- Dar suporte técnico-jurídico às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, inclusive à comissão parlamentar de inquérito;
- Alertar à Presidência e à Mesa Diretora sobre inconsistências jurídicas identificadas na funcionalidade orgânica-institucional da Câmara Municipal, com a indicação das respectivas correções;
- Eventualmente conduzir veículos, desde que devidamente habilitado é autorizado pelo Presidente.
- Realizar outras atribuições de natureza jurídica definidas pela Mesa Diretora que se alinhem ao núcleo de competências descrito neste item.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Curso com grau superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Jornada mínima de 30 horas/semanais.
- A efetividade do atendimento da carga horária deste cargo será confirmada, mediante relatório mensal de demandas atendidas e de disponibilidade, pela Presidência da Câmara.

FORMA DE PROVIMENTO:

- Indicação da Presidência da Câmara Municipal.

DECRETO Nº 38/2025, de 16 de Janeiro de 2025.

Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2025.

D E C R E T A:

Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 33.675,40, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08.000 - SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

08.002.10.301.160.2818-3.1.90.94.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

1.500.1002.0001Recurso LivreIdentificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde4.751,00

07.000 - SECR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURIS

07.002 - MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (25%)

07.002.12.122.110.2702-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

1.500.1001.0001Recurso LivreIdentificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino28.800,00

03.000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

03.001 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

03.001.4.121.110.2301-3.3.93.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0001Recurso Livre124,40

Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

08.000 - SECRETARIA DE SAÚDE

08.002 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

08.002.10.301.160.2818-3.1.90.04.00.00.00.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

1.500.1002.0001Recurso LivreIdentificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde4.751,00

07.000 - SECR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURIS

07.002 - MANUTENÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (25%)

07.002.12.122.110.2702-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO

1.500.0000.0001Recurso Livre28.800,00

07.000 - SECR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURIS

07.001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS

07.001.27.813.170.1744-4.4.90.51.00.00.00.00 - OBRAS E INSTALAÇÕES

1.500.0000.0001Recurso Livre124,40

Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
GILMAR LAURINDO BELLINI – PREFEITO MUNICIPAL

GILMAR LAURINDO BELLINI:45598088053

Assinado de forma digital por GILMAR LAURINDO BELLINI:45598088053
Dados: 2025.01.17 16:30:54 -03'00'

ASSINATURA DIGITAL DO CADERNO DO PODER EXECUTIVO