

LEI Nº 1.221/2025, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA, ATUALIZANDO O QUADRO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE PESSOAL, DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso VI e XVII, do Artigo 84, da Lei Orgânica do Município – LOM, publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 0592 de 29 de janeiro de 2021,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA,** aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Projeto de Lei dispõe sobre a nova estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Jaguaribara do Ceará e define as competências dos departamentos que a integram.

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa da Câmara

Art. 2º - O Poder Legislativo do Município de Jaguaribara é constituído da seguinte estrutura administrativa:

I - administração geral:

- a) Departamento de Diretoria Geral;
- b) Departamento de Controle Interno;
- c) Departamento de Contabilidade;
- d) Departamento Financeiro;
- e) Departamento de Assessoria Jurídica;
- f) Departamento de Licitações, Compras e Patrimônio;
- g) Departamento Técnico Legislativo;
- h) Departamento Administrativo;
- i) Departamento de Serviços Gerais

CAPÍTULO II Administração Geral

Art. 3º - A Administração Geral, integra a área Administrativa da Câmara Municipal de Jaguaribara, sendo constituído dos seguintes departamentos: Departamento

Diretoria Geral, Departamento de Controle interno, Departamento de Contabilidade, Departamento Financeiro, Departamento de Assessoria Jurídica, Departamento de Licitações Compras, e Almoxarifado e Patrimônio, Departamento Técnico Legislativo, Departamento Administrativo e Departamento de Serviços Gerais.

§ 1º - Departamento de Diretoria Geral compete à divisão e supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

I - O diretor geral, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- b) representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;
- c) organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;
- d) procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;
- e) incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;
- f) incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;
- g) manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;
- h) atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- i) recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;
- j) promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;
- k) promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- l) promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;
- m) promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- n) promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;
- o) promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventario, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

- p) determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- q) remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- r) promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- s) promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

§ 2º - O Departamento de Controle Interno compete além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, para implantação e funcionamento do Controle Interno.

I - o coordenador(a) do controle interno, para investidura no cargo exigir-se, no mínimo, técnico profissionalizante ou graduação em contabilidade ou em administração ou áreas a fins, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00;
- b) incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- c) comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- d) verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- e) verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- f) verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- g) verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- h) acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- i) subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

- j) controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- k) expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- l) prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
- m) prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- n) praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§ 3º - O Departamento de Contabilidade compete os registros e análises contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, execução dos relatórios de gestão fiscal e o fiel cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e as normas estabelecidas pela Lei Federal Complementar nº 101/00 - LRF.

I - o diretor de contabilidade, para investidura no cargo exigir-se a formação em contabilidade e o registro no respectivo conselho regional de contabilidade, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do plano plurianual de ação governamental (ppag) e a lei orçamentária anual (loa) da câmara municipal, ouvindo as outras diretorias que compõem a câmara municipal;
- b) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da câmara municipal;
- c) manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da câmara municipal;
- d) participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- e) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- f) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da câmara municipal;
- g) elaborar o cronograma de dispêndio da câmara municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- h) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;



- i) controlar e acompanhar a execução orçamentária da câmara municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- j) propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;
- k) orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- l) encaminhar à prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da câmara municipal para o exercício seguinte;
- m) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da câmara municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;
- n) elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- o) preparar, na época própria, o balanço geral da câmara municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;
- p) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- q) providenciar o empenho prévio das despesas da câmara municipal;
- r) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- s) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- t) encaminhar à contabilidade da prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- u) manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;
- v) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da câmara municipal;
- w) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- x) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- y) promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- z) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da câmara municipal;
- aa) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos vereadores, aos servidores da câmara municipal e a terceiros.

§ 4º - O Departamento Financeiro compete orientar, controlar, coordenar e dirigir, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração financeira, operando como departamento de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

I - O coordenador(a) financeiro(a) ou (tesoureiro), para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à gestão financeira da câmara municipal;
- b) obter junto ao poder executivo municipal, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do poder legislativo municipal;
- c) emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da câmara municipal;
- d) efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos e/ou despesas de membros e servidores do poder legislativo;
- e) propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- f) elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- g) controlar e organizar o fluxo de caixa (bancos);
- h) organizar os documentos de receitas e despesas, para o processamento no setor de contabilidade da câmara.

§ 5º - Ao Departamento de Assessoria Jurídica, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora e a Presidência do Poder Legislativo Municipal.

I - ao assessor jurídico geral ou advogado da câmara municipal, para investidura no cargo exigir-se a formação em direito e inscrição na ordem dos advogados do Brasil, se faz necessário pós graduação em direito constitucional ou direito público, ou em processo legislativo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) assessorar o presidente da câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;
- b) realizar estudos e pesquisas por solicitação do presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- c) elaborar minutas de contratos e convênios em que a câmara for parte;
- d) acompanhar os processos licitatórios realizados pela câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;
- e) assessorar, quando solicitado pelo presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- f) representar a câmara em processos administrativos quando se fizer necessário;
- g) auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da presidência;
- h) auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo presidente da câmara municipal;
- i) manter o presidente da câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- j) emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da câmara municipal;
- k) prestar assessoramento jurídico aos vereadores da câmara quando for necessário na criação de projetos de lei ou outra demanda referente aos trabalhos internos;
- l) interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

- m) estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da câmara municipal;
- n) analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo presidente, em projetos e proposições que tramitam na câmara municipal.

II - ao assessor jurídico adjunto, para investidura no cargo exigir-se a formação em direito e inscrição na ordem dos advogados do Brasil, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à presidência pelas diretorias competentes;
- b) fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores ocupantes de cargo de direção desta corte;
- c) presta auxílio as procuradoras da procuradoria da mulher;
- d) responder ofícios encaminhados à presidência pelos tribunais superiores e demais órgãos da administração pública, solicitando informação sobre processos em tramitação nesta corte;
- e) emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da presidência;
- f) desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

§ 6º - O Departamento de Licitações, compete planejar, organizar e realizar o processo licitatório, fazer projeção de materiais de consumo e permanente para manutenção do Poder Legislativo, no exercício, efetuar aquisição de materiais e/ou contratos, através de processo licitatório, quando necessário, sempre visando à proposta mais vantajosa.

I - o coordenador do departamento de licitações, compras, almoxarifado e patrimônio, para investidura no cargo exigir-se a formação de nível superior completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) efetuar as compras de materiais de consumo, bens, obras e serviços da Câmara Municipal;
- b) elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- c) elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;
- d) efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- e) controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- f) responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;
- g) providenciar a publicidade da licitação;
- h) examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
- i) acompanhar o cumprimento dos prazos legais;
- j) assessorar a Comissão de Licitação prestando esclarecimentos aos interessados;

- k) controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.
- l) promover o tombamento dos bens da Câmara Municipal;
- m) organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;
- n) promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- o) registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos do Poder Legislativo que os promovem;
- p) promover as medidas administrativas necessária à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- q) apoiar e auxiliar a assessoria e consultoria de Controle Interno e de Licitações Públicas no que for necessário, com a finalidade de atender as instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00, e das normas aplicadas à contabilidade pública definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de União - TCU (MDCASP), e ainda, no que diz respeito às licitações públicas, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão e na forma eletrônica.

II - o Agente de Contratação, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, e/ou formação técnica, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) Tomar decisões;
- b) Acompanhar o trâmite da licitação;
- c) Dar impulso ao procedimento licitatório;
- d) Executar outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação;
- e) Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- f) Indicar o vencedor do certame;
- g) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- h) Encaminhar o processo instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- i) as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações.

III - ao fiscal de contrato, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, e/ou formação técnica, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) garantir que o contrato seja cumprido, de acordo com as normas orçamentárias e financeiras;
- b) verificar o cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato, incluindo as obrigações tributárias e trabalhistas;

- c) notificar o contratado sobre não conformidades e solicitar esclarecimentos;
- d) decidir se as alegações do contratado são acatadas ou não;
- e) realizar a medição do objeto contratado, incluindo a qualidade do serviço prestado, a planilha de cálculos e as retenções tributárias;
- f) emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais;
- g) verificar a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado;
- h) exigir da empresa comprovantes de pagamento de guias de quitação do FGTS e do INSS;
- i) testar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la para o Gestor do Contrato;
- j) as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações.

IV - o coordenador de compras, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, e/ou formação técnica, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) elaborar e divulgar o catálogo de materiais;
- b) elaborar e supervisionar a formalização de contratos administrativos;
- c) elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, e atas de registro de preços;
- d) fiscalizar e supervisionar a execução de contratos;
- e) gerenciar e acompanhar os processos licitatórios;
- f) operar e publicizar as licitações;
- g) organizar e controlar as atividades de compras;
- h) receber, instruir, e encaminhar processos de licitação;
- i) supervisionar a gestão e fiscalização de contratos;
- j) as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações.

V - o gestor de contrato, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, e/ou formação técnica, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) instruir processos de alteração quantitativa e qualitativa dos contratos;
- b) diferenciar as espécies de reajuste contratual;
- c) escolher o índice de reajuste mais adequado;
- d) analisar o modelo de terceirização utilizado na Administração Pública
- e) fiscalizar as obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- f) instruir processos de liquidação e pagamentos;

- g) controlar os prazos de vencimento e prorrogação;
- h) verificar o cumprimento das condições pactuadas;
- i) analisar e autorizar os pagamentos devidos;
- j) as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações.

§ 7º - Ao Departamento Técnico Legislativo compete à produção de textos normativos e respectivas justificativas, indicações, requerimentos, moções, sistematização dos relatórios de comissões temporárias e elaboração de pareceres temáticos em projetos que tramitam nas comissões permanentes, quando solicitado.

I - ao coordenador do departamento técnico legislativo, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar, controlar e dirigir os trabalhos sobre sua direção;
- b) manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na câmara municipal;
- c) expedir normas referentes ao perfeito funcionamento das rotinas de informação e apoio parlamentar;
- d) manter atualizado banco de dados das decisões, pareceres, projetos e resoluções, de leis federais e estaduais e do município de interesse do poder legislativo;
- e) apresentar ao diretor geral, 30 (trinta) dias após o término da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção no ano precedente;
- f) exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pela diretoria e pela mesa.

II - o secretário parlamentar da câmara, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da mesa diretora, o processo legislativo da câmara municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- b) proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos;
- c) prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à mesa diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao presidente na direção das reuniões de plenário;
- d) controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da legislatura, de eleição e das audiências públicas;
- e) elaborar, sob orientação da mesa diretora, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- f) emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos;



- g) organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do boletim oficial do município e demais órgãos oficiais;
- h) organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- i) supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da câmara municipal, bem como o processo de digitalização documental;
- j) supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da câmara municipal e de requerimentos, indicações e moções;
- k) observar e fazer cumprir as disposições da lei orgânica e do regimento interno da câmara;
- l) instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;
- m) coordenar os registros patrimoniais;
- n) executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades gerência legislativa.

III - o assessor parlamentar, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) pesquisa legislativa;
- b) redação de projetos de lei e discursos;
- c) preparação de proposições;
- d) atendimento a eleitores;
- e) acompanhamento de comissões;
- f) análise de políticas públicas;
- g) comunicação com outros órgãos do governo;
- h) coordenação de eventos e reuniões;
- i) gestão da agenda do parlamentar;
- j) intermediação entre o parlamentar e seus constituintes.

§ 8º - Ao Departamento Administrativo compete realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, Mesa, Vereadores e Diretor Geral, prestar informações de sua alçada em processos administrativos ao Diretor Geral; supervisionar os departamentos ligados à Administração, zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa, executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

I - o coordenador do departamento administrativo, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) gerir as operações diárias da instituição;
- b) supervisionar o pessoal;
- c) gerir o orçamento;

- d) ser um elo de comunicação entre funcionários, a diretoria geral e diretores dos departamentos;
- e) organizar e controlar atividades da área administrativa;
- f) definir normas e procedimentos de atuação;
- g) supervisionar rotinas administrativas;
- h) chefiar equipes;
- i) elaborar comunicados;
- j) gerir colaboradores.

II- o auxiliar administrativo, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) organização de arquivos e documentos, físicos e digitais;
- b) atendimento ao público;
- c) elaboração de agendas e relatórios;
- d) preenchimento de planilhas e formulários;
- e) auxílio a outros departamentos;
- f) recepção e envio de correspondências.

III - o recepcionista, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) atender e orientar visitantes;
- b) controlar o acesso de pessoas;
- c) registrar visitas e chamadas telefônicas;
- d) fornece informações sobre a instituição;
- e) agendar compromissos e reuniões;
- f) gerenciar a agenda da sala de reuniões;
- g) lidar com correspondências;
- h) auxiliar na organização de eventos;
- i) manter a área de recepção limpa e organizada;
- j) auxiliar em situações de emergência.

IV - o auxiliar de almoxarifado, para investidura no cargo exigir-se a no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir e armazenar mercadorias e materiais;
- b) controlar os estoques e fazer lançamentos de entradas e saídas;
- c) distribuir os produtos e materiais para expedição;
- d) organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens;
- e) embalar ou desembalar os produtos;
- f) realizar a expedição de materiais e produtos;
- g) auxiliar no processo de logística;
- h) anotar os dados em planilhas;
- i) verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem

saída.



§ 9º - Ao Departamento de Serviços Gerais, compete prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretor Geral, e demais departamentos em todas as tarefas que lhe for incumbida.

I - o coordenador do departamento de serviços gerais, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) coordenar a execução de atividades de zeladoria;
- b) fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da câmara municipal;
- c) coordenar, sob a orientação do coordenador do departamento de licitações, compras, almoxarifado e patrimônio, a abertura da câmara municipal em horários pré-determinados;
- d) fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela mesa diretora;
- e) articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza;
- f) coordenar a fixação de avisos ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados;
- g) realizar outras atividades inerentes ao cargo;
- h) coordenar a limpeza em todas as dependências da câmara municipal;
- i) coordenar os serviços de copa e cozinha;
- j) coordenar os serviços de jardinagem;
- k) coordenar os serviços do motorista.

II - o copeiro, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) preparar e servir alimentos e bebidas;
- b) arrumar mesas e bandejas;
- c) atender o público interno;
- d) recolher utensílios e equipamentos;
- e) manter a copa e cozinha limpas e higienizadas;
- f) abastecer os estoques de produtos e alimentos;
- g) controlar o estoque;
- h) auxiliar no preparo de alimentos simples.

III - o jardineiro, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) manutenção, restauração e criação de jardins;
- b) preparação, conservação e limpeza de jardins;
- c) plantio, replantio e transplante de mudas;
- d) adubação periódica;
- e) irrigação;
- f) controle de pragas e doenças;



- g) poda;
- h) cuidado do solo.

IV - o vigilante, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) garantir a segurança de pessoas e bens;
- b) controlar o acesso a áreas restritas;
- c) prevenir e identificar ameaças ou atividades suspeitas;
- d) intervir em situações de emergência;
- e) zelar pela integridade de edifícios;
- f) oferecer um ambiente seguro em eventos;
- g) informar quaisquer intercorrências fora do padrão;
- h) comunicar ao superior quaisquer ocorrências vistas no serviço.

V - o motorista, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo e habilitação de categoria b ou maior, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) dirigir o veículo de forma segura e eficiente, respeitando as normas de trânsito;
- b) transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos para um destino estabelecido;
- c) manter o veículo limpo, abastecido e seguro;
- d) verificar as condições do veículo, como a parte elétrica, pneus e abastecimento de combustível;
- e) seguir cronogramas e/ou itinerários pré-definidos;
- f) chegar dentro do prazo aos destinos indicados;
- g) alertar sobre a necessidade de reparos no veículo;
- h) preencher relatórios de serviço e prestação de contas.

VI - o auxiliar de serviços gerais, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) limpeza e higienização de pisos, paredes, tetos, janelas e móveis;
- b) limpeza de banheiros e cozinhas, incluindo a desinfecção de superfícies;
- c) limpeza de equipamentos e utensílios;
- d) remoção de lixo e resíduos;
- e) reposição de materiais de higiene, como papel higiênico e sabonetes.
- f) organização de materiais e equipamentos;
- g) arrumação de móveis e objetos;
- h) manutenção da ordem em áreas comuns;
- i) manutenção e pequenos reparos, como troca de lâmpadas;
- j) pintura de paredes e portões;
- k) auxílio em atividades de carga e descarga;
- l) transporte de materiais;

m) apoio em eventos e atividades especiais.

VII - o zelador noturno, para investidura no cargo exigir-se no mínimo ensino médio completo, compete ao cargo as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela segurança e ordem do local de trabalho;
- b) Controlar o acesso de pessoas e veículos;
- c) Identificar e reportar atividades suspeitas;
- d) Manter a limpeza e conservação das áreas comuns;
- e) Realizar pequenos reparos e manutenções;
- f) Zelar pelo sossego e pela observância da disciplina;
- g) Verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e reportar ao Diretor geral;
- h) Atender e orientar os moradores e visitantes em assuntos pertinentes.

Art. 4º - Será criada uma Equipe De Planejamento de Contratações, para atender as necessidades nas contratações no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaribara, conforme previsto pela Lei Nº 14.133 de 2021.

I - A Equipe De Planejamento de Contratações, reúne as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimento sobre os aspectos técnico e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

II - a equipe de planejamento de contratação é composta por servidores público, com conhecimento dos aspectos técnicos e de utilização do objeto que se pretende contratar e que possuem a expertise necessária para condução da contratação junto as unidades administrativas envolvidas, diligenciando pela correta e célere tramitação do procedimento administrativo;

II - cabe à Equipe de Planejamento da Contratação acompanhar os trâmites em todas as fases da licitação ou contratação direta, zelando pelo seu bom andamento em observância ao princípio da celeridade e providenciando diligências, se for o caso, para que o calendário estabelecido no Plano Anual de Contratação, seja cumprido na data prevista, observando, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção/obtenção dos seguintes artefatos;

III - a Equipe de Planejamento da Contratação será designada pelo diretor da Unidade de Atendimento após formalização do documento de oficialização da demanda (DOD), e será composta por um ou mais servidores lotados em suas diretorias;

IV - a Equipe de Planejamento da Contratação será composta por no mínimo dois servidores, que poderá ser representantes lotados em outra diretoria.

Art. 5º - Será criada a Equipe de Apoio A Licitação, para atender as necessidades nas contratações no âmbito da Câmara Municipal de Jaguaribara, conforme previsto pela Lei Nº 14.133 de 2021.

- I - a Equipe de Apoio A Licitação, caberá auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação;
- II - a Equipe de Apoio A Licitação será composta por no mínimo dois servidores, que poderá ser representantes lotados em outra diretoria;
- III - a Equipe de Apoio A Licitação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores e órgãos ou de entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;
- IV - caberá Equipe de Apoio A Licitação, avaliar as manifestações de que trata o inc. III deste art.

Art. 6º - para investidura em qualquer cargo ou função citado no art. 3º, deve se observar o requisito mínimo, disposto no próprio inciso.

Parágrafo único. Para qualquer função ou cargo deve possuir idade igual ou superior a 18 anos.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO II

FORMA DE PROVIMENTO

Art. 7º - Para a execução de serviços na câmara, relativos à direção, chefia e assessoramento, ficam criados os cargos públicos relacionados nos anexos I, parte integrante desta Lei, que estabelece o Quadro em Provimento de Comissão e de Pessoal, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento.

§ 1º - O provimento dos cargos em comissão e de pessoal da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa Legislativa, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

§ 2º - O provimento e vacância dos cargos em comissão, far-se-á mediante portaria, por ato exclusivo, do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

§ 3º - os cargos mencionados no §1 deste art. são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa Legislativa, exceto, os do art.3º, §7, inc. III, da referida Lei, que é de livre indicação do Vereador ao Presidente da Mesa da Câmara Municipal, para ser realizado a nomeação e/ou exoneração.

Art. 8º - Para execução dos serviços administrativos e gerais da Câmara Municipal, fica criado o quadro de pessoal efetivo, constante do anexo II, desta lei, com a especificação da lotação, número de vagas e remuneração.

Parágrafo Único - O provimento dos servidores deste anexo, dar-se-á através de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo, se necessário, a contratação na forma do que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Dos Vencimentos dos Cargos Comissionados

Art. 9º - O vencimento de cada cargo criado por esta Lei é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Das Funções Gratificadas

Art. 10 - A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º - Enquadra-se nesta situação a função de controlador interno, que poderá ser ocupada por um servidor efetivo designado para tal função.

§ 3º - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 5% e 20% (cinco e vinte por cento) a critério do Presidente da Câmara.

§ 4º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO

Art. 11 - A Câmara Municipal de Jaguaribara, adotará o Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Jaguaribara.

Art. 12 - A carga horária semanal dos servidores é de 20 (vinte) horas, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, ficando autorizado a Presidência da Casa, através de ato normativo proceder alterações que virem a se tornar necessárias.

§ 1º - Presente o interesse administrativo, a Presidência da Câmara poderá estabelecer turno diferenciado.

§ 2º - Poderá, em alguns casos, presente e interesse administrativo, a Presidência, a Direção Geral e os Diretores de Departamento, estabelecer turno diferenciado para determinadas atividades.

§ 3º - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13 - O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 14 - A forma de correção dos vencimentos dos cargos criados por esta lei será com base no INPC (Índice Nacional de Preços do Consumidor) e deverá observar obrigatoriamente a disponibilidade financeira e os limites constitucionais.

Parágrafo Único - Toda e qualquer proposta de concessão de vantagens ou aumento de vencimento, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art.15 - Todo funcionário público independente do regime de sua contratação, fará jus a concessão de décimo terceiro salário com base na remuneração integral, de acordo com art. 7º, inc. VIII da Constituição Federal.

Art.16 - Todo funcionário público independente do regime de sua contratação, fará jus a concessão de férias, de acordo com o art. 7º, inc. XVII da Constituição Federal.

Art. 17 - Ficam revogadas e sem efeito da Resolução nº001/2021, de 08 de janeiro de 2021.

Art. 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito jurídicos e financeiros, retroagidos à 02 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 12 de fevereiro de 2025.


José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal

**QUADRO DE PROVIMENTO DE GARGOS EM COMESSÃO- ANEXO I**

LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO DE DIRETORIA GERAL / Diretor Geral	0019	1	30	R\$ 1.700,00	R\$ 340,00	R\$ 2.040,00
ATRIBUIÇÃO	Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário; organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente; e demais funções descritas no art.3º §1º, inc. I desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO / Coordenador Do Controle Interno	0027	1	20	R\$ 1.518,00	R\$151,80	R\$ 1.669,80
ATRIBUIÇÃO	Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00; Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos; e demais funções descritas no art.3º §2º, inc. I desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar; ter no mínimo o técnico profissionalizante, ou graduação em contabilidade.					
LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO FINANCEIRO / Coordenador Financeiro / Tesoureiro.	0030	1	30	R\$ 1.700,00	R\$ 303,60	R\$ 2.003,60
ATRIBUIÇÃO	coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à gestão financeira da câmara municipal; obter junto ao poder executivo municipal, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do poder legislativo municipal; emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da câmara municipal; efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos e/ou despesas de membros e servidores do poder legislativo; propor a realização de auditoria econômica e financeira, e demais funções descritas no art.3º §4º, inc. I desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA/ Assessor Jurídico Geral (Advogado)	0013	1	20	R\$ 4.878,88	-	R\$ 4.878,88



ATRIBUIÇÃO	assessorar o presidente da câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas; realizar estudos e pesquisas por solicitação do presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; elaborar minutas de contratos e convênios em que a câmara for parte; acompanhar os processos licitatórios realizados pela câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais; assessorar, quando solicitado pelo presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos; representar a câmara em processos administrativos quando se fizer necessário; auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da presidência; e demais funções descritas no art.3º §5º, inc. I desta lei.					
REQUISITOS	investidura no cargo exigir-se a formação em direito e inscrição na ordem dos advogados do Brasil Ativa, se faz necessário pós graduação em direito constitucional ou direito público, ou em processo legislativo.					
LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO FINDE LICITAÇÃO / Agente De Contratação.	0039	1	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação até a homologação; negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação; as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações; e demais funções descritas no art.3º §6º, inc. II desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO FINDE LICITAÇÃO / Fiscal De Contrato.	0040	1	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Garantir que o contrato seja cumprido, de acordo com as normas orçamentárias e financeiras; verificar o cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato, incluindo as obrigações tributárias e trabalhistas; notificar o contratado sobre não conformidades e solicitar esclarecimentos; decidir se as alegações do contratado são acatadas ou não; realizar a medição do objeto contratado, incluindo a qualidade do serviço prestado, a planilha de cálculos e as retenções tributárias; emitir pareceres técnicos que atestem o cumprimento das obrigações contratuais; verificar a documentação exigida para comprovar a regularidade do contratado; exigir da empresa comprovantes de pagamento de guias de quitação do FGTS e do INSS; atestar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la para o Gestor do Contrato; as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações; e demais funções descritas no art.3º §6º, inc. III desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO FINDE LICITAÇÃO / Coordenador De Compras.	0041	1	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Elaborar e divulgar o catálogo de materiais; elaborar e supervisionar a formalização de contratos administrativos; elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de					



	referência, e atas de registro de preços; fiscalizar e supervisionar a execução de contratos; gerenciar e acompanhar os processos licitatórios; operar e publicizar as licitações; organizar e controlar as atividades de compras; receber, instruir, e encaminhar processos de licitação; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos; as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações; e demais funções descritas no art.3º §6º, inc. IV desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO LICITAÇÃO / Gestor de Contrato.	0042	1	20	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Instruir processos de alteração quantitativa e qualitativa dos contratos; diferenciar as espécies de reajuste contratual; escolher o índice de reajuste mais adequado; analisar o modelo de terceirização utilizado na Administração Pública; fiscalizar as obrigações trabalhistas e previdenciárias; instruir processos de liquidação e pagamentos; controlar os prazos de vencimento e prorrogação; verificar o cumprimento das condições pactuadas; analisar e autorizar os pagamentos devidos; as demais obrigações deverão ser observadas as especificações da Lei 14.133/2021, e/ou outras que lhe compete no âmbito das contratações; e demais funções descritas no art.3º §6º, inc. V desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO / Secretário Parlamentar	0034	1	20	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da mesa diretora, o processo legislativo da câmara municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas, sob o aspecto formal, dos processos legislativos; prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à mesa diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao presidente na direção das reuniões de plenário; controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da legislatura, de eleição e das audiências públicas; elaborar, sob orientação da mesa diretora, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; emitir certidões e autenticar documentos e respectivas cópias, que tiverem de ser expedidos; organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações do boletim oficial do município e demais órgãos oficiais; organizar e promover o apoio técnico e acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da câmara municipal, bem como o processo de digitalização documental;; e demais funções descritas no art.3º §7º, inc. II desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO / Assessor Parlamentar.	0028	9	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Pesquisa legislativa; redação de projetos de lei e discursos; preparação de proposições; atendimento a eleitores; acompanhamento de comissões; análise de					



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**GABINETE DO
PREFEITO**

	políticas públicas; comunicação com outros órgãos do governo; coordenação de eventos e reuniões; gestão da agenda do parlamentar; intermediação entre o parlamentar e seus constituintes; e demais funções descritas no art.3º §7º, inc. III desta lei.
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 12 de fevereiro de 2025.


José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal

**QUADRO DE PESSOAL – ANEXO II**

LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / Auxiliar Administrativo	0031	04	20	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Organização de arquivos e documentos, físicos e digitais; atendimento ao público; elaboração de agendas e relatórios; preenchimento de planilhas e formulários; auxílio a outros departamentos; recepção e envio de correspondências; e demais funções descritas no art.3º §8º, inc. II desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / Recepcionista	0022	1	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Atender e orientar visitantes; controlar o acesso de pessoas; registrar visitas e chamadas telefônicas; fornecer informações sobre a instituição; agendar compromissos e reuniões; gerenciar a agenda da sala de reuniões; lidar com correspondências; auxiliar na organização de eventos; manter a área de recepção limpa e organizada; auxiliar em situações de emergência; e demais funções descritas no art.3º §8º, inc. III desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / Auxiliar de almoxarifado.	0043	1	20	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Receber, conferir e armazenar mercadorias e materiais; controlar os estoques e fazer lançamentos de entradas e saídas; distribuir os produtos e materiais para expedição; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens; embalar ou desembalar os produtos; realizar a expedição de materiais e produtos; auxiliar no processo de logística; anotar os dados em planilhas; verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída; e demais funções descritas no art.3º §8º, inc. IV desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					



LOTAÇÃO/CARGO	CÓDIGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
DEPARTAMENTO SERVIÇOS GERAIS / Copeira.	0021	1	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	preparar e servir alimentos e bebidas; arrumar mesas e bandejas; atender o público interno; recolher utensílios e equipamentos; manter a copa e cozinha limpas e higienizadas; abastecer os estoques de produtos e alimentos; controlar o estoque; auxiliar no preparo de alimentos simples. e demais funções descritas no art.3º §9º, inc. II desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO SERVIÇOS GERAIS / Jardineiro.	0033	2	20	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Manutenção, restauração e criação de jardins; preparação, conservação e limpeza de jardins; plantio, replantio e transplante de mudas; adubação periódica; irrigação; controle de pragas e doenças; poda; cuidado do solo; e demais funções descritas no art.3º §9º, inc. III desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO SERVIÇOS GERAIS / Motorista.	0037	1	40	R\$ 1.518,00	227,7	R\$ 1.745,70
ATRIBUIÇÃO	Dirigir o veículo de forma segura e eficiente, respeitando as normas de trânsito; transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos para um destino estabelecido; manter o veículo limpo, abastecido e seguro; verificar as condições do veículo, como a parte elétrica, pneus e abastecimento de combustível; seguir cronogramas e/ou itinerários pré-definidos; chegar dentro do prazo aos destinos indicados; alertar sobre a necessidade de reparos no veículo; preencher relatórios de serviço e prestação de contas; e demais funções descritas no art.3º §9º, inc. V desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, habilitação de categoria b ou maior.					
DEPARTAMENTO SERVIÇOS GERAIS / Auxiliar de Serviços Gerais.	0026	3	30	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das pessoas, construindo o futuro.

**GABINETE DO
PREFEITO**

ATRIBUIÇÃO	Limpeza e higienização de pisos, paredes, tetos, janelas e móveis; limpeza de banheiros e cozinhas, incluindo a desinfecção de superfícies; limpeza de equipamentos e utensílios; remoção de lixo e resíduos; reposição de materiais de higiene, como papel higiênico e sabonetes; organização de materiais e equipamentos; arrumação de móveis e objetos; manutenção da ordem em áreas comuns; manutenção e pequenos reparos, como troca de lâmpadas; pintura de paredes e portões; auxílio em atividades de carga e descarga; transporte de materiais; apoio em eventos e atividades especiais; e demais funções descritas no art.3º §9º, inc. VI desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					
DEPARTAMENTO SERVIÇOS GERAIS / Zelador Noturno.	0044	2	44	R\$ 1.518,00	-	R\$ 1.518,00
ATRIBUIÇÃO	Zelar pela segurança e ordem do local de trabalho; controlar o acesso de pessoas e veículos; identificar e reportar atividades suspeitas; manter a limpeza e conservação das áreas comuns; realizar pequenos reparos e manutenções; zelar pelo sossego e pela observância da disciplina; verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e reportar ao Diretor geral; atender e orientar os moradores e visitantes em assuntos pertinentes; e demais funções descritas no art.3º §9º, inc. VII desta lei.					
REQUISITOS	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar.					

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, em 12 de fevereiro de 2025.


José Nunes dos Santos Filho
Prefeito Municipal