Aprovado por 6 (seis) votos.
Contra 0 (zero) votos.
Em 24/09/26
A mesa da Câmara

Câmara Municipal de Altair/SP.
SECRETARIA
PROTOCOLO N.º 74
Altair / SP. 25/09/26
Responsável

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 001/2026

"DISPÕE SOBRE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAIR".

ARTIGO 1º - A estrutura administrativa de empregos e salários da Câmara Municipal de Altair passa a vigorar de acordo com a presente Resolução.

ARTIGO 2º – O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Altair passa a ser constituído pelos seguintes Anexos que a acompanham, a saber:

Anexo I - Tabela de vencimentos e referência salarial;

Anexo II - Quadro de empregos de provimento efetivo;

Anexo III - Quadro de empregos de provimento em comissão;

Anexo IV - Quadro do adicional relativo à natureza do trabalho;

Anexo V- Descrição e requisitos de admissão dos empregos de provimento efetivo;

Anexo VI- Descrição e requisitos de nomeação dos empregos de livre provimento;

Anexo VII - Organograma Administrativo.

ARTIGO 3º - O Quadro de Pessoal, atendendo às conveniências da Administração, guarda absoluta conformidade com a Estrutura Administrativa e subordinação hierárquica ao Presidente da Câmara Municipal.

ARTIGO 4º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - EMPREGO PÚBLICO: É a posição constituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criada por lei ou Resolução, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas aos servidores ocupantes de emprego de provimento efetivo ou de livre provimento, podendo neste ser nomeado pessoa já detentora ou não de outro emprego público de provimento efetivo na administração municipal.

II - FUNÇÃO PÚBLICA: É a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada espécie de emprego público ou comete individualmente a determinado servidor.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

III - SERVIDOR PÚBLICO: É a designação genérica dos servidores públicos, tanto de provimento efetivo como de livre provimento, admitidos e regidos pelas normas do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município.

IV - SALÁRIO: É a retribuição pecuniária fixada por lei, a ser paga mensalmente aos ocupantes de empregos públicos e sobre a qual poderão incidir os direitos admitidos em lei.

V - SUBSÍDIO: É a retribuição pecuniária fixada por lei, a ser paga mensalmente aos ocupantes dos empregos públicos de livre provimento, sem qualquer acessório ou acréscimo.

VI - REMUNERAÇÃO: É o conjunto final de salário ou subsídio e direitos acrescidos, quer incorporado provisoriamente ou definitivamente.

VII - NATUREZA DO EMPREGO: É o modo de provimento dos empregos, podendo classificar-se como de provimento efetivo e de livre provimento.

VIII -QUADRO DE PESSOAL: É o conjunto de empregos públicos de provimento efetivo e de livre provimento da Câmara Municipal, previsto em Lei ou Resolução específica.

DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ARTIGO 5º - Os empregos públicos de provimento em comissão serão regidos pela égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

ARTIGO 6º - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de emprego em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social - INSS.

ARTIGO 7º - Os servidores ocupantes de emprego de livre provimento devem executar assiduamente as atribuições que lhe são cometidas, não fazendo "jus" ao recebimento de quaisquer benefícios a título de adicional, seja a que título for.

ARTIGO 8º - Os empregos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 9º - São empregos de provimento em comissão os integrantes do Anexo III desta Resolução.

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ARTIGO 10º - Os empregos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e de títulos

efetuados pela Câmara Municipal de Altair.

§ 1º. O servidor público efetivo será assegurado todo o direito a receber os adicionais permitidos por lei.

§ 2º. Os servidores ocupantes de empregos efetivos serão disciplinados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 3º. As substituições temporárias de servidores dentro do Organograma Administrativo da Câmara Municipal serão sempre precedidas da expedição de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara.

ARTIGO 11º - São empregos de provimento efetivo os integrantes do Anexo II desta Resolução.

ARTIGO 12º - Ficam criados no novo quadro de empregos públicos efetivos, Anexo II, os seguintes empregos:

Denominação do emprego	Referência	Quantidade	Carga Horária
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	VII	1	30 semanais
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IV	2	30 semanais
AGENTE DE CONTRATAÇAO E LICITAÇÃO	IV	1	30 semanais
CONTADOR	VII	1	30 semanais
DIRETOR LEGISLATIVO	IX	1	30 semanais
DIRETOR DE FINANÇAS	VII	1	30 semanais
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	VII	1	30 semanais

ARTIGO 13º - Fica criado no novo quadro de empregos públicos de provimento em Comissão, Anexo III, o seguinte emprego:

Denominação do Cargo	Referência	Quantidade	Carga Horária
ASSESSOR LEGISLATIVO	IV	1	30 semanais

ARTIGO 14º - Fica extinto na vacância o emprego de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal de Altair:

Denominação do Emprego	Referência
SERVENTE	III

ARTIGO 15º - Ficam extinto os empregos de provimento efetivo do quadro de servidores da Câmara Municipal de Altair abaixo descriminados:

Denominação do Emprego
DIGITADOR TESOUREIRO
AUXILIAR DE SECRETARIA

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

ARTIGO 16º - As competências, atribuições e organização dos empregos existentes na Câmara Municipal são os constantes dos Anexos V e VI, parte integrante desta Resolução.

DO REGIME DE TRABALHO

ARTIGO 17º - O turno de trabalho dos servidores da Secretaria da Câmara será o constante do Anexo II, que integra esta Resolução.

DA ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

ARTIGO 18º - O regime jurídico único será o adotado pela Administração Pública Municipal através da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

ARTIGO 19º Os empregados abrangidos por este Projeto de Resolução farão jus ao recebimento de Adicional de Escolaridade, sem acumulação, respeitando a seguinte regra:

I- Ingresso como Alfabetizado
a)-3% (três por cento) quando da conclusão do ensino médio;
b)-6% (seis por cento) quando da conclusão de curso de nível superior.

II- Ingresso com ensino médio:

a)-3% (três por cento) quando da conclusão de curso de nível superior;
b)-6% (seis por cento) quando da conclusão de curso de nível de pós-graduação *lato sensu*.

III- Ingresso com nível técnico:
a)-3% (três por cento) quando da conclusão de curso de nível superior;
b)-6% (seis por cento) quando da conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*.

IV-ingresso com nível superior:
a)-3% (três por cento) quando da conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;
b)-6% (seis por cento) quando da conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu.

Parágrafo 1º. Para ter o direito ao adicional de que trata este artigo, somente serão considerados cursos com área afim, daquela relacionada à função em que o empregado público esteja vinculado.

Parágrafo 2º- O Adicional de Escolaridade será pago referente a um único curso em cada nível de formação.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 20º Os empregados abrangidos por este Projeto de Resolução farão jus ao recebimento do Adicional por Tempo de Serviço a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício do seu emprego na administração pública municipal.

§ 1º. O cálculo do Adicional de Tempo de Serviço será realizado sobre o salário do empregado, na proporção de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base, a cada período de 5 (cinco) anos.

§ 2º. Para efeito do adicional a que se refere este artigo, será computado o tempo de serviço público, prestado a órgãos da administração pública direta e indireta, do Município de Altair, nos Poderes Executivo e Legislativo, não computando o tempo exercido na qualidade de estagiário.

§ 3º. O cômputo do tempo de serviço prestado à órgãos da administração pública direta e indireta do município, dependerá de requerimento do interessado, instruído com a respectiva certidão de tempo de serviço.

DO ADICIONAL DA SEXTA-PARTE

ARTIGO 21º Os empregados abrangidos por este projeto de Resolução farão jus ao recebimento da sexta-parte, a partir do momento em que completarem 20 (vinte) anos de efetivo exercício na administração pública municipal.

§ 1º. O cálculo da sexta-parte será realizado sobre o salário do empregado, na proporção de 1/6 (um sexto) sobre o salário-base.

§ 2º. Para efeito do adicional a que se refere este artigo, será computado o tempo de serviço público, prestado a órgãos da administração pública direta e indireta, do Município de Altair nos Poderes Executivo e Legislativo, não computando o tempo exercido na qualidade de estagiário.

§ 3º. O cômputo do tempo de serviço prestado à órgãos da administração pública direta e indireta do município, dependerá de requerimento do interessado, instruído com a respectiva certidão de tempo de serviço.

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO

ARTIGO 22º Os empregados abrangidos por esta Resolução poderão fazer jus ao recebimento, relativo à Natureza do Trabalho, vinculado às atividades além daquelas executadas habitualmente, em funções relacionadas à melhoria e ampliação dos serviços públicos municipais, bem como de gestão pública.

§ 1º. Os requisitos para concessão e os limites do adicional de que trata este artigo estão discriminados no Anexo IV deste Projeto de Resolução.

§ 2º. A atribuição do adicional relativo à natureza do trabalho, far-se-á por meio de portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, e seus efeitos perdurarão enquanto o servidor estiver no efetivo desempenho das atividades típicas da mesma.

§ 3º. Os valores percebidos pelo exercício do adicional relativo á natureza do trabalho não serão computados para efeito de cálculo de adicionais ou quaisquer benefícios de natureza salarial a que fizerem jus os servidores contemplados.

§ 4º As funções desempenhadas e os respectivos níveis do adicional relativo à natureza do trabalho far-se-ão por meio de Portaria Legislativa.

DA REVISÃO GERAL E ANUAL DOS SALÁRIOS

ARTIGO 23º - Considera-se revisão geral anual a reposição inflacionária com o efetivo reajuste da remuneração em decorrência da alteração do poder aquisitivo da moeda, a ser realizada anualmente, conforme disposição constitucional.

I - A revisão geral e anual da remuneração será implementada no mês de janeiro, quando deverá ocorrer, no mínimo, a incidência da variação do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado pelo IBGE.

II - Para fins do cumprimento do presente artigo, a Câmara Municipal deverá aprovar Lei Específica, todo ano, determinando o reajuste, no prazo de até 30 (trinta) dias após a divulgação do respectivo índice de reajuste adotado.

ARTIGO 24º - Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens anteriormente adquiridos pelos servidores lotados na Câmara Municipal.

ARTIGO 25º - A carga horária de trabalho dos servidores da Câmara será a constante dos Anexos II e III, que integram esta Resolução, salvo dispensa do Presidente em virtude da natureza de determinada atividade.

Parágrafo 1º- O presidente da Câmara poderá através de Portaria, determinar para que o servidor que tenha que exercer suas atividades fora

das dependências da Câmara Municipal, em virtude das atribuições de seu emprego, tenha sua carga horária modificada por compatibilidade, para horário interno(presencial) e externo(remoto), desde que não haja diminuição da carga horaria total fixada no anexo II.

Parágrafo 2º- Os Servidores comissionados ou em funções de confiança, estão sujeitos à disponibilidade permanente para a administração Legislativa, justificando a dispensa do registro de ponto rotineiro sendo regido pelo Regime de Dedicação Integral.

Parágrafo 3º A dispensa do livro ponto não significa ausência de jornada de trabalho. O servidor comissionado deve cumprir integralmente suas atribuições e a carga horária prevista nos anexos III e VI desta Resolução.

ARTIGO 26º - Poderá a Câmara Municipal estabelecer convênios com Cooperativas Médicas, visando o atendimento de saúde ao servidor ativo e/ ou de seu cônjuge e dependentes, mediante o desconto em folha de pagamento de cada servidor.

ARTIGO 27º - Os empregos públicos de provimento efetivo e de caráter em Comissão, ficam consolidados e passam a prevalecer conforme descritos nos Anexos II e III desta Resolução.

ARTIGO 28º- A execução desta Resolução observará, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ARTIGO 29º Constitui parte integrante desta Resolução o estudo do impacto financeiro e orçamentário, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (Lei Complementar nº 101/2000).

ARTIGO 30º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2027, revogadas todas as disposições em contrário em especial as Leis nºs 242/76, de 17/12/1976, 1210/2017, de 06/12/2017, observados e resguardados os direitos já aquiridos.

Altair, 23 de setembro de 2026

DEVALCI DA CRUZ BAIA
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR R$.
I	2.800,00
II	3.000,00
III	3.500,00
IV	4.000,00
V	4.500,00
VI	5.000,00
VII	5.500,00
VIII	6.500,00
IX	7.500,00
X	8.000,00

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação	Referência	Quantidade	Carga Horária
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	VII	01	30 horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IV	02	30 horas
AGENTE DE CONTRATAÇÕES E LICITAÇÕES	IV	01	30 horas
CONTADOR	VII	02	30 horas
DIRETOR LEGISLATIVO	IX	01	30 horas
DIRETOR DE FINANÇAS	VII	01	30 horas
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	VII	01	30 horas
MOTORISTA	III	01	30 horas
PROCURADOR LEGISLATIVO	IX	01	30 horas
SERVIÇOS GERAIS	I	02	30 horas
SERVENTE	III	01	30 horas

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação	Vagas	Referência	Carga horária
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	V	30 semanais
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	IV	30 semanais

ANEXO IV
DO ADICIONAL RELATIVO À NATUREZA DO TRABALHO

NÍVEIS	ACRÉSCIMOS REMUNERATÓRIOS (R$)	REQUISITOS DAS ATRIBUIÇÕES
Nível 1	300,00	Servidor designado para Atividades de natureza não cotidianas.
Nível 2	700,00	Servidor designado para Atividades não cotidianas com prevalência de natureza de nível médio.
Nível 3	1.100,00	Servidor designado para Elaboração de Projetos, Atividades ou Coordenar grupos de trabalho, com prevalência de natureza de nível médio.
Nível 4	1.500,00	Servidor designado para Elaboração de Projetos, Desempenhar Atividades não Cotidianas ou Coordenar grupos de trabalho, com prevalência de natureza de nível Superior.
Nível 5	2.000,00	Servidor designado para Desenvolver Atividades de Gerenciamento, Comando, Elaboração de Projetos, Desempenhar Atividades não Cotidianas ou Coordenar grupos de trabalho, com prevalência de natureza de nível Superior.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:
Elaborar e implementar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI), contendo auditorias, fiscalizações e ações de monitoramento; Executar auditorias e fiscalizações nas unidades administrativas do município, avaliando a aplicação dos recursos públicos, a legalidade dos atos administrativos e a conformidade dos processos; Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração municipal; Acompanhar e avaliar a gestão dos programas de governo, convênios, parcerias e contratos administrativos, quanto aos aspectos de legalidade e resultados; Apoiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e dos ordenadores de despesa, inclusive junto ao Tribunal de Contas; Fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei nº 4.320/64, da Lei nº 8.666/93 e d Lei nº 14.133/2021, entre outras normas pertinentes; Orientar os servidores e gestores públicos quanto à correta aplicação das normas de controle interno, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão; Identificar riscos, falhas ou impropriedades nos atos de gestão, recomendando correções e providências; Verificar a regularidade dos processos licitatórios, empenhos, liquidações, pagamentos, concessões de benefícios, folhas de pagamento, entre outros; Emitir parecer prévio sobre a legalidade de atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, pensões e reformas, quando exigido; Promover a articulação da Controladoria com o Tribunal de Contas e com a Ouvidoria Municipal, contribuindo para a transparência e o controle social; Elaborar normas, manuais, fluxos e rotinas de controle interno, quando for o caso; Zelar pela integridade dos registros contábeis, financeiros e patrimoniais do município, propondo medidas corretivas sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função de fiscalização, orientação e controle da gestão pública.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:
Desempenha atividades correlatas aos recursos humanos, fornecendo suporte à Gestão de Pessoas, incluindo processos de elaboração de folha de pagamento,

PCCS e Avaliação de Desempenho. Elabora pareceres, documentos e relatórios, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando documentos para garantir resultados da unidade. Protocola, recebe, administra, classifica e gerencia documentos internos e externos, em arquivos físicos ou eletrônicos. Atende ao público interno e externo nas atividades sob sua responsabilidade. Participa de projetos e planos de organização dos serviços administrativos, elaborando fluxogramas, organogramas e esquemas gráficos. Fornece suporte à Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, operando sistemas informatizados de compras, requisições, empenhos e liquidações. Gerencia sistema informatizado de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Realiza pesquisas de preços e controla despesas gerais da Câmara. Coordena o gerenciamento dos contratos vigentes.
Presta contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre Compras e Licitações. Auxiliar no controle, recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio ou sistema informatizado.
Opera equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício atividades.
Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara.
Exercer outras atividades não correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE CONTRATAÇAO E LICITAÇÃO

Atribuições:
Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário; verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; verificar e julgar as condições de habilitação sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso: os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; eos documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com

o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação. Exerce outras atividades não correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para investidura: Ensino Médio Completo

CONTADOR

Atribuições:
Fazer a contabilidade da Câmara Municipal; preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Câmara Municipal; formular o calendário das atividades de elaboração do orçamento da Câmara Municipal; promover a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento; controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária, registrar os empenhos de despesas da Câmara Municipal; fornecer os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária; propor a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias; examinar, conferir e instruir os processos de orçamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidas das formalidades legais; tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos, comunicar qualquer irregularidade e propondo a aplicação de penalidade, sendo o caso; informar os interessados sobre saldos e insuficiência de dotações orçamentárias; fazer a escrituração sintética a analítica da receita, da despesa e do patrimônio; e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro válido no CRC

DIRETOR LEGISLASTIVO

Atribuições:
Executar os trabalhos da Secretaria da Câmara Municipal ;Distribuição de tarefas aos funcionários da Câmara Municipal; Coordenar os trabalhos e fornecer orientação regimental, no que couber, durante a realização das sessões camarárias ;Redação de Atas, Ofícios, memorandos, circulares, projetos, requerimentos, indicações, moções e certidões, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados, bem como, minutar despachos e demais expedientes para atender a rotina administrativa; Controle das dotações orçamentárias; Preparar a Folha de Pagamento; Fazer as Licitações e acompanhar todo seu andamento até o seu final; Controlar a frequência e a permanência dos funcionários no serviço, autorizando,

desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; Emitir pareceres e expedir os documentos inerentes às ações dos Vereadores em sessão plenária; Zelar pelo decoro parlamentar em colaboração com a Mesa Diretora; Elaborar pareceres sobre projetos quando se fizer necessário; Distribuição de projetos e processos; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, reportando sempre que necessário, ao Presidente da Câmara.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo.

DIRETOR DE FINANÇAS

Atribuições:
Receber e guardar os valores da Câmara, ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução; realizar pagamentos e receber quitação; manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; elaborar os boletins diários de caixa e bancos; controlar e conciliar mensalmente as contas bancárias; receber prestação de contas de adiantamentos realizados; participar da elaboração da programação financeiras e controlar a sua execução; programar e efetuar pagamento de fornecedores e servidores; e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:
Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal; participar de processos de integração e ambientação de novos Vereadores e de novos servidores; identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins; acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira, organizar e manter atualizados cadastros de instituições e especialistas; pesquisar, desenvolver e implementar novas técnicas e metodologias de sua área de atuação; desempenhar rotinas de departamento de pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e horas extras; Confeccionar a folha de pagamento observando a legislação pertinente e emitir guias de recolhimento dos encargos, bem como prestar as informações a outros órgãos pertinentes, conforme legislação vigente; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do

emprego; atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões; planejar, organizar, dirigir e controlaras atividades de recursos humanos.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo.

MOTORISTA

Atribuições:
Inspeção do veículo antes da saída, certificando-se de suas condições de funcionamento e segurança; obediência ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados; agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões legais recomendáveis; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente; providenciar sempre que necessário o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e trocas de pneus; recolher o veículo após a liberação; executar atividades de auxilio administrativo conforme a necessidade da Câmara Municipal de Altair e exercer outras funções que lhe forem conferidas.

Requisito para investidura: Alfabetizado.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:
Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos ato administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer; assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes; pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores; . orientar,

verbalmente, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa; elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos. ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que assegure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; elaborar, quando solicitado, projetos de lei, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo; participar das sessões /ordinárias extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; assessorar juridicamente as demais Comissões Permanentes, as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurados no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final; elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se zerem necessárias; atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente; manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Diretor Administrativo e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade.

Requisito para investidura: Curso Superior Completo em Direito e registro válido na OAB.

SERVENTE

Atribuições:
Atender as necessidades de limpeza, manutenção e conservação predial da Câmara Municipal de Altair, sendo seu dever cuidar para o bom funcionamento, inclusive a abertura e fechamento do local, e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade. Exercer outras atividades não correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para investidura: Alfabetizado.

SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:
Executar serviços gerais de pequena complexidade, especialmente de manutenção e conservação predial da Câmara Municipal, serviços de poda de árvores e gramas, bem como o recolhimento do entulho proveniente destas podas; serviços de rotina de limpeza, pequenas pinturas e varrição, e exercer outras funções que lhe forem conferidas, desde que compatíveis com sua finalidade. Exercer outras atividades não correlatas ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Requisito para investidura: Alfabetizado.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO DOS EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO

ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:
Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar e organizar o envio e recebimento de correspondências expedientes a serem despachados e ou assinados pelo Presidente; Assessorar a análise, junto com o Diretor Geral, dos expedientes, processos e procedimentos que devam ser decididos pela Presidência; Assessorar o Presidente nas relações internas e externas, com outros órgãos, entidades e demais autoridades, mantendo organizada e atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de documentos, papéis demais matérias de interesse da Presidência da Câmara; Assessorar no controle da tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara as ordens e comunicados do Presidente; Assessorar a Presidência durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara; Assessorar outras atividades correlatas a presidência.

Requisitos básico para provimento: Ensino Superior Completo

ASSESSOR LEGISLATIVO

Atribuições:
Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei,

resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras atividades correlatas.

Requisito básico para provimento: Ensino Médio completo.

ANEXO VII

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

↓

DIRETOR LEGISLATIVO

↓

PROCURADOR JURÍDICO

↓

DIRETOR FINANCEIRO

↓

CONTABILIDADE E TESOURARIA	SECRETARIA	SERVIÇOS