

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 3.645/2025

Ementa: Reestrutura o quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim-PE; readéqua o regime de remuneração dos cargos em comissão, reajustando valores; cria cargos e vagas de provimento em comissão; revoga a Lei Municipal nº 3.474/2023; e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam criado e integrados ao quadro único de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim os cargos em comissão de Diretor de Plenário e de Diretor Planejamento Organizacional e Institucional, de símbolos CC-10 e CC-11, respectivamente, com 1 (uma) vaga cada, e criadas mais 25 (vinte e cinco) vagas do já existente cargo de Assistente Parlamentar de Gabinete, de símbolo CC-11 e 5 (cinco) vagas do cargo de Secretário Parlamentar.

Parágrafo único. As atribuições funcionais e os requisitos de investidura dos cargos de que trata o *caput* encontram-se detalhados no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Extingue-se, da estrutura do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim, o cargo de Diretor de Manutenção Predial, de símbolo CC-8, criado pela Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Belo Jardim, reestruturados pela Lei Municipal nº 3.474/2023, ficam alterados e reestruturados, passando a ter a seguinte composição e quantitativos:

Cargo	Quantitativo
Secretário Legislativo	01
Secretário Legislativo Adjunto	01
Secretário Parlamentar	15

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete Parlamentar	15
Secretário de Gabinete	15
Assessor Parlamentar	45
Assessor Especial	15
Assessor Especial da Presidência	01
Assessor Especial da 1 ^a Vice-Presidência	02
Assessor Especial da 2 ^a Vice-Presidência	02
Assessor Especial da 1 ^a Secretaria	02
Assessor Especial da 2 ^a Secretaria	02
Assessor de Imprensa	01
Assistente Parlamentar de Gabinete	40
Auxiliar de Ouvidoria	01
Diretor de Departamento de Contabilidade	01
Diretor de Departamento de Pessoal	01
Diretor de Arquivo	01
Diretor de Almoxarifado	01
Diretor Administrativo	01
Diretor de Compras	01
Diretor de Plenário	01
Diretor de Planejamento Organizacional e Institucional	01
Diretor do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	01
Diretor do Setor de Vigilância	01
Diretor do Serviço de atendimento ao cidadão	01
Tesoureiro	01
Ouvidor Geral	01

§ 1º Os cargos de provimento em comissão não elencados no quadro geral de servidores comissionados de que trata o *caput*, ficam extintos.

§ 2º Os Chefes de Gabinete, Assessores Parlamentares e Assessores Especiais terão suas frequências controladas pelos respectivos Vereadores, conforme lotação, mediante livros de pontos individualizados por gabinete, a serem distribuídos pela Presidência, ou mediante sistema de registro de ponto eletrônico central disponibilizado pela Presidência, conforme o caso, ficando cada gabinete obrigado a informar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal, mediante ofício, na hipótese em que o controle de jornada for realizado por livros físicos de ponto.

§ 3º As atribuições funcionais e os requisitos para nomeação nos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Belo Jardim estão prescritos no Anexo I desta Lei.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Os cargos integrantes do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim, elencados na planilha do artigo 3º desta Lei, passam a ser remunerados por duas parcelas autônomas, compostas por Vencimento-base e Verba Indenizatória Variável (VIV), a ser estabelecida em portaria expedida pelo Presidente da Câmara, que deverá conter, de forma expressa, o percentual específico da Verba Indenizatória Variável (VIV), nos percentuais compreendidos entre 30% (trinta por cento) e 100% (cem por cento) do vencimento-base, sem prejuízo de outras vantagens de caráter pessoal a que o titular do cargo faça jus, nos termos da Lei.

§ 1º Os servidores que farão jus a Verba Indenizatória Variável (VIV) de que trata o caput, cujo objetivo é indenizar despesas pessoais utilizadas no desempenho das funções do cargo, serão avaliados por critérios objetivos e terão os percentuais correspondentes definidos semanal e mensalmente, nos termos dos formulários constantes dos Anexos II e III desta Lei, que deverão integrar a ficha funcional de cada servidor, mensalmente.

§ 2º A parcela remuneratória da Verba Indenizatória Variável (VIV) será paga mensalmente aos servidores ocupantes de cargo em comissão de forma compensatória às despesas inerentes às suas atividades, bem como à não percepção de adiantamentos, ajuda de custo, valores para custeio de alimentação, transporte, telefone celular e outras despesas necessárias ao exercício do cargo.

§ 3º O valor da verba indenizatória variável, em observância ao princípio da simetria e às disposições do art. 37, §11º da Constituição Federal, não serão computadas para efeito dos limites remuneratórios, uma vez que tem natureza jurídica de verba indenizatório de caráter compensatório e não remuneratório, bem como não pode servir de base ou ser considerada para pagamentos de quaisquer outras verbas devidas ao servidor.

Art. 5º Na hipótese de servidores efetivos que venham a desempenhar, em acumulação, as atribuições e funções dos Cargos Comissionados de Secretário Legislativo – CC 1/FG-1 e de Diretor Administrativo – CC 2/FG-2, observados os requisitos e formalidades prescritas na Lei Municipal nº 3.486, de 20 de abril de 2023, fica terminantemente vedado o recebimento da Verba Indenizatória Variável (VIV) de que trata o artigo 4º desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para cumular as funções do cargo em comissão de Secretário Legislativo ou do cargo de Diretor Administrativo poderá optar por receber as vantagens pessoais do cargo de origem, acrescidas da eventual diferença financeira apurada entre o valor de sua remuneração no cargo efetivo e do vencimento-base do cargo em comissão, ou ser remunerado pelo valor do cargo em comissão e, nestas hipóteses, fará jus ao recebimento da Verba Indenizatória Variável (VIV) prescrita nesta Lei, afastando a incidência da Função Gratificada (FG) instituída pela Lei Municipal nº 3.486, de 20 de abril de 2023.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Na hipótese do *caput*, a opção de que trata o §1º deverá ser expressamente estabelecida na Portaria de nomeação do servidor que vier a ocupar os cargos comissionados de Secretário Legislativo e de Diretor Administrativo.

Art. 6º A concessão da Verba Indenizatória Variável (VIV) será baseada em critérios objetivos e será apurada semanalmente ou mensalmente, nos termos e forma dos Anexos II e III desta Lei.

Parágrafo único. O critério de cômputo da pontuação para fins de apuração e concessão da Verba Indenizatória Variável (VIV) será apurado por intermédio da observância da prática das seguintes ações diárias:

- I - Assiduidade;
- II - Comprometimento;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V – Colaboração;
- VI – Uso de veículo próprio;
- VII – Uso de computador pessoal;
- VIII – Uso de telefone e linha telefônica pessoais;
- IX – Engajamento com as comunidades; e,
- X – Exercício de atividades externas.

Art. 7º Com o cumprimento das práticas diárias mencionadas no artigo anterior, o servidor acumulará pontos que serão utilizados para fins de apuração do percentual da Verba Indenizatória Variável (VIV) que fará jus, contabilizados da seguinte forma:

Critérios	Pontuação Máxima
I - Assiduidade	0 a 1
II – Comprometimento	0 a 1
III – Capacidade de iniciativa	0 a 1
IV – Produtividade	0 a 1
V – Colaboração	0 a 1
VI – Uso de veículo próprio	0 a 1
VII – Uso de computador pessoal	0 a 1
VIII – Uso de telefone e linha telefônica pessoais	0 a 1
IX – Engajamento com as comunidades	0 a 1
X – Exercício de atividades externas	0,50 a 1

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Os cálculos para apuração do valor da Verba Indenizatória Variável (VIV) devida a cada mês, levarão em consideração o mês com 05 (cinco) semanas, considerando a carga horária mensal de cada cargo e a apuração *pro rata die*.

§ 2º A comprovação do trabalho e do desempenho do(a) servidor(a) será feito mediante o cumprimento dos seguintes procedimentos:

I - o Secretário Legislativo relatará semanalmente o desenvolvimento do trabalho e o desempenho dos servidores, aferindo a pontuação da semana em Relatório de Gerenciamento Individual de Aferição, conforme modelo constante no Anexo II desta Lei, que deverá ser assinado pelo(a) servidor(a) e pelo Secretário Legislativo, e encaminhado para o Diretor de Departamento de Pessoal; e

II – o Diretor de Departamento de Pessoal deverá mensalmente preencher o Relatório Geral de Aferição constante do Anexo II, atribuindo a média de pontuação de cada servidor(a) para acompanhamento e ratificação pelo Presidente da Câmara.

§ 3º Na hipótese em que o cargo de Secretário estiver provido por servidor efetivo em acumulação de funções, quando o mesmo optar por ser remunerado na forma desta Lei e não através da Função Gratificada (FG) instituída pela Lei Municipal nº 3.486, de 20 de abril de 2023, sua avaliação será feita pelo Presidente da Câmara, devendo ser objeto de auditoria do controle interno, observado o cronograma do setor de controle.

§ 4º Na situação de avaliação do ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento de Contabilidade, em prestígio aos princípios da impessoalidade e da moralidade, sua avaliação será feita pelo Presidente da Câmara, e ficará sujeita a auditoria do controle interno, observado o cronograma do setor de controle.

Art. 8º Para efeito desta Lei, considerar-se-ão como em efetivo exercício os afastamentos do trabalho em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - luto;

IV - licença à gestante ou à paternidade; e

V - indicação para ministrar ou receber treinamento ou aperfeiçoamento, desde que o programa seja promovido ou aprovado pela Presidência da Câmara Municipal de Belo Jardim.

GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Nos afastamentos de que trata este artigo, a Verba Indenizatória Variável (VIV) será paga pelo valor obtido no último mês anterior ao do afastamento.

§ 2º No caso de afastamento remunerado em decorrência de incapacidade temporária para o trabalho ou auxílio-doença, o(a) servidor(a) fará jus ao recebimento da Verba Indenizatória Variável (VIV) proporcional aos 15 (quinze) primeiros dias do afastamento, quando então, mesmo na hipótese de pagamento das parcelas do benefício ou auxílio pela Câmara Municipal, e compensação previdenciária junto ao INSS, a partir do 30º (trigésimo) dia de afastamento, a remuneração paga não poderá considerar qualquer valor a título de Verba Indenizatória Variável (VIV).

Art. 9º A tabela geral do quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal de Belo Jardim fica reestruturada, sendo compostos pelos seguintes cargos, quantitativos, vencimento-base e Verba Indenizatória Variável (VIV):

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento-Base	Verba Indenizatória Variável
Secretário Legislativo	01	CC – 1	R\$ 3.800,00	A apurar
Secretário Legislativo Adjunto	01	CC – 5	R\$ 2.700,00	A apurar
Secretário Parlamentar	15	CC – 4	R\$ 2.800,00	A apurar
Chefe de Gabinete Parlamentar	15	CC – 3	R\$ 3.000,00	A apurar
Secretário de Gabinete	15	CC – 6	R\$ 2.500,00	A apurar
Assessor Parlamentar	45	CC - 9	R\$ 2.000,00	A apurar
Assessor Especial	15	CC - 8	R\$ 2.100,00	A apurar
Assessor Especial da Presidência	02	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência	02	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assessor Especial da 2ª Vice-Presidência	02	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assessor Especial da 1ª Secretaria	02	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assessor Especial da 2ª Secretaria	02	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assessor de Imprensa	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Assistente Parlamentar de Gabinete	40	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Auxiliar de Ouvidoria	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	CC – 7	R\$ 2.200,00	A apurar
Diretor de Departamento de Pessoal	01	CC – 7	R\$ 2.200,00	A apurar
Diretor de Arquivo	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar

GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Almoxarifado	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Diretor Administrativo	01	CC – 2	R\$ 3.500,00	A apurar
Diretor de Compras	01	CC – 7	R\$ 2.200,00	A apurar
Diretor de Plenário	01	CC – 10	R\$ 1.550,00	A apurar
Diretor de Planejamento Organizacional e Institucional	01	CC - 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Diretor do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Diretor do Setor de Vigilância	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Diretor do Serviço de atendimento ao cidadão	01	CC – 11	R\$ 1.518,00	A apurar
Tesoureiro	01	CC – 7	R\$ 2.200,00	A apurar
Ouvidor Geral	01	CC – 7	R\$ 2.200,00	A apurar

Art. 10 Fica revogada a Lei Municipal nº 3.474, de 18 de janeiro de 2023.

Art. 11 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e legais ao dia 1º de janeiro de 2025.

Belo Jardim (PE), em 15 de janeiro de 2025.

GILVANDRO ESTRELA DE  Assinado de forma digital por
OLIVEIRA:15419703491 GILVANDRO ESTRELA DE
OLIVEIRA:15419703491

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargo	Atribuições	Requisitos de Investidura
Secretário Legislativo	<p>- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário Legislativo Adjunto	<p>Assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores, como: acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; e realizar outras funções determinadas pelo Secretário Legislativo. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário Parlamentar	<p>Assessorar diretamente o Vereador a que estiver vinculado por designação administrativa, providenciando estudos, pesquisas e levantamentos técnicos de interesse parlamentar; auxiliar o Chefe de Gabinete na organização da agenda, es-</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>tabelecendo prioridades e interesses conforme o foco de atuação parlamentar; Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete no Controle de Frequência dos Assessores Parlamentares; Auxiliar o Vereador nos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores, para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete; e outras atribuições correlatas determinadas pelo Vereador ou pelo Chefe de Gabinete. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Chefe de Gabinete Parlamentar	<p>Assessorar diretamente o Vereador na organizar e acompanhamento das atividades do Gabinete; Preparar o expediente e submetê-lo ao Vereador, providenciando os respectivos encaminhamentos; Solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; Realizar pesquisas técnicas e dirigir as tarefas designadas aos Assessores Parlamentares e aos Secretários Legislativos vinculados ao Gabinete; Catalogar e dirigir os trabalhos de campo dos Assessores Parlamentares, providenciando a apresentação do estudo para submissão ao Vereador; Implantar e acompanhar o cumprimento das determinações do Vereador, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete; Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de controle de frequência e aproveitamento de potencialidades; Dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria do Vereador a que se vincula; Organizar, convocar e assessorar o Vereador nas audiências públicas promovidas pelo Vereador; e Representar, oficialmente, o Vereador quando designado. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio completo;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário de Gabinete	<p>Dirigir os trabalhos e funções exercidas pelos Secretários Parlamentares e pelo Chefe de Gabinete Parlamentar nas demandas organizacionais e acompanhamento das atividades do Gabinete; Intermediar as demandas recepcionadas pelos populares no Gabinete, bem como as demandas indicadas pelo Vereador, ou àquelas recebidas pelo Secretário Parlamentar ou pelo Chefe de Gabinete, ordenando e coordenando as rotinas e ações de forma concentrada e repassando-as ao Vereador; Dirigir, de forma centralizada, todas as atividades do Gabinete e dos servidores vinculados ao mesmo, acompanhando, recepcionando, selecionando e repassando</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>ao crivo do Vereador; Dirigir os trabalhos e funções exercidas pelos Secretários Parlamentares e pelo Chefe de Gabinete, repassando as orientações e determinações do Vereador; e exercer outras atribuições correlatas à direção geral dos trabalhos do Gabinete. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio completo;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Parlamentar	<p>Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial	<p>Prestar assessoramento ao Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pelo Vereador; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões do Vereador; Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pelo Vereador. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.



GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial da Presidência	<p>Prestar assessoramento ao Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações do processo decisório nas matérias de análises e decisões da Presidência; repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- Aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 1ª Vice-Presidência	<p>Prestar assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises, decisões e interesse da 1ª Vice-Presidência; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 1ª Vice-Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 2ª Vice-Presidência	<p>Prestar assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>processo decisório nas matérias de análises, decisões e interesse da 2ª Vice-Presidência; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 2ª Vice-Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 1ª Secretaria	<p>Prestar assessoramento ao 1º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 1ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 1ª Secretaria. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Especial da 2ª Secretaria	<p>Prestar assessoramento ao 2º Secretário em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência; Assessorar nas diversas fases do processo decisório de Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório nas matérias de análises e decisões da 2ª Secretaria; Acompanhar ou representar o Presidente em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assun</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e



GABINETE DO PREFEITO

	<p>tos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete, colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela 2ª Secretaria. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor de Imprensa	<p>Assessorar a Presidência e os Gabinetes na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos; e Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos internos a serem distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental;- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assistente Parlamentar de Gabinete	<p>Assessorar tecnicamente os Gabinetes, no atendimento dos serviços que lhes forem acometidos; Colaborar e auxiliar a Chefia de Gabinete e o Assessor Especial fornecendo-lhes os elementos que forem solicitados; Atender a população em geral e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos à Chefia; Prestar serviços legislativos externos de assistente o parlamentar, auxiliando as demandas e necessidades do Gabinete, inclusive contatos com autoridades, órgãos do Estado e a sociedade civil; Executar o assessoramento parlamentar através de levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; Assessorar, acompanhar e diligenciar a atuação dos parlamentares e de cada gabinete nas reuniões de comissões permanentes e especiais, e nas audiências públicas em que o titular do Gabinete participe; entre outras funções com pertinência temática a função de assessoramento que não seja abarcada pelas atribuições do de mais cargos de assessoramento do Gabinete. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 21 anos;- Ensino Fundamental- aptidão física e mental;- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Auxiliar de Ouvidoria	<p>Organizar os serviços de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Direção Geral. Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios. Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questionamento. Analisar e propor soluções para melhoria contínua do serviço de</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>Ouvidoria. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 21 anos;- Ensino Fundamental- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Departamento de Contabilidade	<p>Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Dirigir a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Departamento de Pessoal	<p>Dirigir as questões relativas a Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, consoante relatório mensal expedido pelos Chefs de Gabinete, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos servidores, populares, Vereadores e ao</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>Ouvidor Geral os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas à Diretoria de Pessoal. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Arquivo	<p>Dirigir os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Almoxarifado	<p>Dirigir e responder pelo Almoxarifado, mantendo estoque atualizado; Responder pela coordenação da separação, estocagem e armazenamento de produtos da Câmara Municipal; Lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no livro próprio e fomentar a automatização do controle; Solicitar aquisições dos materiais conforme demanda e nível de comprometimento do estoque, prestigiando o planejamento e a realização de cotações prévias; Manter a Presidência atualizada sobre o relatório mensal de consumo por departamento e o custo de cada setor; dentre outras atribuições relacionadas ao controle, mantendo contato direto com o Controle Interno. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor Administrativo	<p>Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Dirigir e supervisionar as chefias de departamento e a Secretaria Legislativa na elaboração de</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>planejamento estratégico, adoção de providências administrativas e na execução das determinações da Presidência, do Controle Interno e dos órgãos de controle externo; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos Departamentos e das unidades administrativas internas; Examinar processos gerenciais e administrativos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada as atividades administrativas da Câmara, interpretando e aplicando leis e regulamentos, com o auxílio da Procuradoria; Orientar e fiscalizar a execução das tarefas, rotinas e procedimentos estabelecidos pela Presidência em nível administrativo e gerencial, ou indicados pelo Controle Interno; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 21 anos;- Ensino Médio Completo;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Compras	<p>Realizar processos de levantamento de preços de mercado das contratações diretas e também de aquisições de interesse da administração que venham a ser submetidas a processos licitatórios, de dispensa ou de inelegibilidade, para o fim de apurar o preço de mercado e disponibilizar padrões objetivos de aferição da economicidade dos atos de compra/contratações; dirigir todos os documentos relativos ao cadastro de fornecedores, cadastro de preços, catálogo de materiais e demais suprimentos; Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços de diminuto valor, na forma da lei, nas hipóteses em que o contrato for dispensada e mediante a autorização prévia da Presidência; Confeccionar estudos técnicos preliminares de contratações públicas de menor complexidade e valor reduzido, ou o correspondente projeto básico ou termo de referência, conforme o caso; Coletar as demandas administrativa e dos Gabinetes no que pertine a aquisição de materiais, bens de consumo e expediente, e repassando as informações e necessidades à Presidência; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos de dispensa de licitação e de licitação, auxiliando os mecanismos de controle interno, os fiscais e gestores de contratos; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Plenário	<p>Direção e Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas às atividades organizacionais e legislativas do Plenário da</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;



GABINETE DO PREFEITO

	<p>Câmara de Belo Jardim Promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção necessárias ao bom funcionamento das sessões e demais serviços afins; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados para as sessões legislativas e eventos correlatos; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Setor de Cozinha, Limpeza e Higiene	<p>Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de copa, limpeza, higiene e zeladoria dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais empregados na limpeza e zeladoria geral das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços de copa, limpeza, higiene, zeladoria e congêneres; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Setor de Vigilância	<p>Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de vigilância dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais empregados na vigilância patrimonial das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços exercentes de atribuições relacionadas direta ou indiretamente com o controle de acesso, monitoramento e vigilância geral; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; Zelar pela qualidade do circuito interno de videomonitoramento, acompanhando a funcionalidade e indicando necessidades neste aspecto, propondo soluções e melhorias em vigilância; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência. Inclui-se entre as atribuições a</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Fundamental;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal



GABINETE DO PREFEITO

	realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.	transitada em julgado.
Tesoureiro	Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Diretor de Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Serviço de atendimento ao cidadão	Atender, dirigir e orientar o público quanto ao acesso às informações públicas; Conceder o acesso imediato à informação disponível; Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; Ainda, compete disponibilizar ao requerente a informação pleiteada, de forma clara e precisa, ou indicar o local em que o requerente pode buscar a informação, e tem a responsabilidade de responder ao cidadão no prazo da LAI. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo; - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Planejamento Organizacional e Institucional	Organizar, Planejar, e definir metas, estratégias, ações, recursos e responsabilidades para um determinado período; Monitorar a evolução das ações, intervindo quando necessário e oportuno para que se chegue ao resultado final; Impulsionar a coesão e o trabalho em equipe; Avaliar resultados e redefinir novas metas e estratégias a partir deles; Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo;



GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Ouvendor Geral	<p>Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo. Inclui-se entre as atribuições a realização de atividades externas, sempre que demandadas ou autorizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 21 anos;- Ensino Médio Completo;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

GABINETE DO PREFEITO

Anexo II - Relatório de Gerenciamento Individual de Aferição Semanal

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTOS DA 1 ^ª SEMANA	VISTO SEMANAL DO SERVIDOR	PONTOS DA 2 ^ª SEMANA	VISTO SEMANAL DO SERVIDOR	PONTOS DA 3 ^ª SEMANA	VISTO SEMANAL DO SERVIDOR	PONTOS DA 4 ^ª SEMANA	VISTO SEMANAL DO SERVIDOR	PONTOS DA 5 ^ª SEMANA	VISTO SEMANAL DO SERVIDOR	MÉDIA DE PONTOS NO MÊS
I - Assiduidade (0 a 1 ponto)											
II – Comprometimento (0 a 1 ponto)											
III – Capacidade de iniciativa (0 a 1 ponto)											
IV – Produtividade (0 a 1 ponto)											
V – Colaboração (0 a 1 ponto)											
VI – Uso de veículo próprio (0 a 1 ponto)											
VII – Uso de computador pessoal (0 a 1 ponto)											
VIII – Uso de telefone e linha telefônica pessoais (0 a 1 ponto)											
IX – Engajamento com as comunidades (0 a 1 ponto)											
X – Exercício de atividades externas (0,50 a 1 ponto)											
	VISTO AVALIADOR	VISTO AVALIADOR									

Anexo III do Projeto de Lei nº 002/2025

GABINETE DO PREFEITO

Relatório Geral de Aferição

Ordem	Nome do Servidor	Pontuação Semana 1	Pontuação Semana 2	Pontuação Semana 3	Pontuação Semana 4	Pontuação Se- mana 4	Percentual da Verba Indenizató- ria Variável - VIV
01							

Vistado em ____/____/20__.

Preenchido e computado por:

Cargo _____, matrícula nº _____

Presidente



COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/01/17000008

Número / Ano	000008/2025
Data / Horário	17/01/2025 - 11:17:46
Ementa	Lei nº 3.646/2025, cuja ementa: Dispõe sobre a alteração do valor da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar Municipal (CEAPM) prevista na Lei Municipal nº 3.475/2023, e dá outras providências.
Autor	Poder Executivo Municipal - PMBJ
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Leis Municipais
Número Páginas	22
Emitido por	alan