



LEI Nº. 648/2019

MILHÃ-CE, DE 29 DE MARÇO DE 2019.

EMENTÁRIO: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MILHÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MILHÃ, JOSE DARLAN DANTAS PINHEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MILHÃ APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Milhã, que está sob a coordenação da Presidência da Mesa Diretora, tem a seguinte composição:

- 1 – Chefe da Ouvidoria;
- 2 – Diretor Geral Administrativo;

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.

- 3 – Assessor de Comunicação e cerimonial;
- 4 – Chefe do Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- 5 – Assessor da Presidência;
- 6 - Diretor da Controladoria Interna;
- 7 – Secretário Administrativo;
- 8 – Secretário Executivo;
- 9 – Diretor de Finanças e Tesouraria;
- 10 – Gestor de Contratos;
- 11- Agente Administrativo;
- 12 – Auxiliar De Serviços Gerais;
- 13- Condutor de veículos (Habilitado para carro e moto).

CAPÍTULO II – CHEFE DA OUVIDORIA

Art. 2º. Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Milhã, e pelos seus servidores; Requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da Administração Pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e Correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos; Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Milhã em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o de ver de sigilo; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Elaborar e encaminhar à Presidência, relatório

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Milhã, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional; Atender e responder a todos os chamados e solicitações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação – LAI.

CAPÍTULO III – DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A diretoria Geral será composta pelo Diretor Geral e a ele compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas, dentre outras constantes no Anexo III:

Art. 4º. A Diretoria Geral Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 5º. Todos os Setores que compõem o Poder Legislativo do município de Morada Nova ficarão subordinados à Diretoria Geral, com exceção do Controle Interno que detém as peculiaridades do setor.

CAPÍTULO IV – DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 6º. A assessoria de comunicação é o setor responsável em apresentar à sociedade e à imprensa, notícias institucionais da Câmara Municipal, mediante recomendação da Presidência da Câmara Municipal, bem como de promover a boa técnica jornalística na manutenção das relações do Poder Legislativo para com a sociedade e demais órgãos e entidades federativas.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



CAPITULO V – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.

Art. 7º – Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; Cumprindo com as normas referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais. Providenciar relatório ao Setor de compras da Câmara para a aquisição de materiais e bens; Receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; Registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa; Manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; Elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; Apurar anualmente estoque físico de materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; Tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes. Checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; Desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras, consequentemente, o bom funcionamento dos demais setores da Câmara Municipal. Auxiliar na Realização dos processos licitatórios; Auxiliar na Realização das di pensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; Programar as compras e atestar os recebimentos, sendo o responsável liquidante tanto nas compras como nos atesto dos serviços; Desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo; e desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



CAPITULO VI – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente; Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; Prestar assistência pessoal ao Presidente; Preparar e expedir a correspondência do Presidente; Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades dispostas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal. Prestar assistência à Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões, etc); Auxiliar nas atividades que envolvam a transmissão das sessões através dos meios de comunicação que o Legislativo se utiliza; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, Coordenar a representação social e política do Presidente; Prestar assistência imediata à Presidência; Organizar a agenda de atividades e programações oficiais do Presidente; Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; Cuidar da correspondência oficial; Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal; Preparar, com o auxílio da Procuradoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário; Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; Dirigir, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



CAPITULO VII - DIRETORIA DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 9º. - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Apoiar o Controle Externo; Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Emitir parecer sobre as contas anuais de gestão dos presidentes.

Parágrafo Único – O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno, bem como as Unidades Executoras (UE), de que tratam a IN Nº 01/2017 do extinto TCM-CE, poderão contratar empresas e/ou profissionais especializados para prestar assessoria, consultoria e realizar capacitações e treinamentos a servidores a elas vinculados. Ainda de acordo com o Art. 15 da IN Nº. 01/2017 do extinto TCM/CE, referidos agentes, serão responsabilizados pela prestação de informações equivocadas ou fraudulentas, conforme apuração específica.

CAPITULO VIII – SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



Art. 10 - Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.

CAPITULO IX – SECRETÁRIO EXECUTIVO (A).

Art. 11. - Auxiliar os Assessores Parlamentares e da Mesa Diretora da Câmara Municipal; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar o gerenciamento dos documentos a serem publicados, bem como os atos administrativos da Câmara Municipal.

CAPITULO X – DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA

Art. 12. - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; - Promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e Comissionados da Câmara Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



CAPITULO XI – GESTOR DE CONTRATOS

Art. 13. - Exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na portaria que o designou, bem como as seguintes atribuições: Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos; Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado; Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato; Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos; Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades; Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes; Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta; Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.

CAPITULO XII – AGENTE ADMINISTRATIVO

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



Art. 14. - Executar as atividades de apoio logístico administrativo; Auxiliar os profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; Elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; Executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Registrar, conferir e executar outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Acompanhar processos administrativos, realizando o controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; Controlar o fluxo de materiais de expediente, como protocolos por exemplo, dentre outras atividades correlatas.

CAPITULO XIII – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 15. - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, objetos e adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza; Executar outras atividades correlatas.

CAPITULO XIV – CONDUTOR DE VEICULOS (HABILITADO PARA CARRO E MOTO).

Art. 16. - O condutor de veículos é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Realiza as verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais. Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos,

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



solicitados previamente por seu dono ou responsável, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Para que o profissional tenha um bom desempenho como condutor de veículos é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.

TÍTULO II – DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 17. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I. do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II. do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art.18. O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Resolução.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



CAPÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Resolução, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos para ingresso em vaga de nível inicial da classe das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Parágrafo Único – Os cargos do Provimento Efetivo, desempenhará suas atividades no horário de funcionamento ordinário da Câmara Municipal, respeitada a carga horária para a qual fora concursado, constante no edital do concurso e no Termo de Posse.

Art. 20. O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

- I. a denominação de cargo e demais elementos de sua identificação;
- II. o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e
- III. a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 21. Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



I. pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) de seu vencimento básico; ou

II. pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo Único – Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei, acompanhado de sua lotação numérica e remuneração.

CAPÍTULO IV – DOS VENCIMENTOS

Art. 24. As Tabelas de Vencimentos dos cargos nas respectivas carreiras, classes e níveis, relacionando cada um deles ao valor do vencimento inicial em cada carreira, são os constantes no Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 25. A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

§ 1º. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



§ 2º. A revisão salarial e dos proventos deverá ser feita anualmente, com o fito de complementar as perdas inflacionárias no ano anterior.

CAPÍTULO V – DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 26. Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

- I. Estatuto dos servidores do Município;
- II. Demais normas pertinentes, relativa às questões não tratadas nesta Lei.

Art. 27. É vedado o desvio de função.

TÍTULO III – DAS GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO-GDF

Art. 28 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Milhã poderão exercer função distinta da originária, devendo a Câmara Municipal gratificar os servidores designados ao exercício de tais atividades.

§ 1º. - O Agente Administrativo poderá exercer as funções constantes no Quadro II, do Anexo II da presente Resolução, devendo pois, receber tal número como complemento pela atividade extra desenvolvida.

§ 2º. – Aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG que realizarem atividades não descritas nas atribuições originárias na sua posse será devida a

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, Nº 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



gratificação mensal por desempenho e encargos especiais na importância de R\$ 200,00 (duzentos reais)

Art. 29 – Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre seu salário base, a título de “Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

Art. 30. O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em Lei, não perderá a gratificação, exceto nos casos de licenças previstas nos ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Milhã..

Art. 31. É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

- I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;
- II - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal, e convênios com o Poder Judiciário;
- III - estiver o servidor em readaptação funcional.

Parágrafo único. O servidor que for requisitado pela Justiça Eleitoral, não perderá o valor correspondente à função gratificada que exerce.

Art. 32. A gratificação de que trata esta resolução, destinadas aos servidores efetivos da Câmara Municipal, para efeito de aposentadoria, em hipótese alguma, se incorporará aos seus vencimentos.

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33. A nomenclatura dos cargos públicos, de provimentos efetivos e comissionados, bem como das funções administrativas, sobretudo, salários-base, vencimentos e gratificações estão dispostas nos anexos que acompanham a presente resolução.

Art. 34. Os cargos em comissão, bem como as funções administrativas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 35. Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária, de acordo com o disposto no Regimento Interno, a ser regulamentada, conjuntamente as demais normas para o bom funcionamento, mediante ato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 36. Cabe à Câmara Municipal de Milhã/CE manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nessa resolução, dispensando, inclusive, matérias e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 37. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.



III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores;

VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 38. Integram esta Resolução os seguintes Anexos:

a) Anexo I: Quadro – I: Dos cargos de provimento efetivo, com denominação do cargo; quantitativo e salários. Quadro – II: Das Atribuições do Servidor Efetivo;

b) Anexo II – Quadro Único: Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos;

c) Anexo III – Das Atribuições dos Cargos em Comissão; Quadro Único: Das Funções administrativas, com denominação da função, quantitativo necessário e gratificações;

d) Anexo IV – Organograma Funcional.

CNPJ 06.741.565/0001-06

Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.





Art. 39. Revogam-se a Resolução 003/1997, as Leis 501/2015, 559/2017 e 579/2017 e as demais em contrário.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Milhã, em 29 de março de 2019.

José Darlan Dantas Pinheiro
JOSE DARLAN DANTAS PINHEIRO

Prefeito Municipal

Milhã/CE

CNPJ 06.741.565/0001-06
Rua Pedro José de Oliveira, N° 406, centro, CEP 63635-000, Milhã-CE.

[Handwritten signature]

LEI Nº 644/2019, DE 29 DE MARÇO DE 2019

ANEXO - I

QUADRO - I
DOS CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

CARGOS	QTD	SALÁRIO-BASE
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	1.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.000,00
CONDUTOR DE VEÍCULOS(HABILITADO PARA CARRO E MOTO)	01	1.000,00

QUADRO - I
DOS CARGOS EFETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar as atividades de apoio logístico administrativo; Auxiliar os profissionais técnicos nas atividades da secretaria em que estiver lotado; Elaborar, redigir e digitar correspondências, e-mails, ofícios, memorandos e outros documentos; Executar rotinas e procedimentos de controle, como atualização de informações cadastrais e transposição de dados; Registrar, conferir e executar outras atividades relacionadas ao arquivo de documentos; Acompanhar processos administrativos, realizando o controle de prazos, localização, encaminhamentos e atualizações; Controlar o fluxo de materiais de expediente, como protocolos por exemplo, dentre outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, objetos e adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza; Executar outras atividades correlatas.
CONDUTOR DE VEÍCULOS(HABILITADO PARA CARRO E MOTO)	O condutor de veículos é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Realiza a verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais. Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu dono ou responsável, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Para que o profissional tenha um bom desempenho como condutor de veículos é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.

LEI Nº 644/2019, DE 29 DE MARÇO DE 2019

ANEXO – II

QUADRO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

CARGOS	QTD	VENCIMENTOS
CHEFE DA OUVIDORIA	01	1.315,00
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	01	1.315,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	1.315,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	1.315,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	1.315,00
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	01	1.600,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	1.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	1.000,00
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	01	1.600,00
CONTADOR DE CONTRATOS	01	1.315,00

QUADRO - II

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, QUANTITATIVOS E GRATIFICAÇÕES.

FUNÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO - FDF	QTD	GRATIFICAÇÃO
GESTOR DE CONTRATOS	01	150,00
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL/CP)	01	100,00
SECRETÁRIO/MEMBRO – 1 (CPL/CP)	01	50,00
MEMBRO/MEMBRO – 2 (CPL/CP)	01	50,00

LEI Nº. 644/2019, DE 29 DE MARÇO DE 2019

ANEXO – III

QUADRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES ADM

CHEFE DA OUVIDORIA	Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Milhã, e pelos seus servidores diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo para a instauração de inspeções e Correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; Informar ao Conselho Municipal de Milhã em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegure instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; Elaborar relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos e como os seus encaminhamentos e resultados; Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Milhã, visando ao adequado atendimento institucional; Atender e responder a todos os chamados e solicitações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Milhã; desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação extraordinárias; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Assessorar os interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Verificar, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando necessário, a presença de especialistas para a realização de estudos e pesquisas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal. Auxiliar no registro dos eventos da Casa Legislativa como audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, assim como das ações de Comissões Técnicas e parlamentares; Prestar assistência na divulgação das atividades através de publicações no site e envio de notícias para os meios de comunicação; arquivar as gravações de áudio dos eventos; Intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal; Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; Apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; Programar e acompanhar a transmissão de sessões e audiências pelas mídias definidas; Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Promover a organização de arquivos de notícias e matérias veiculadas pela mídia relativos aos assuntos de interesse do Poder Legislativo; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores; Exercer outras atribuições correlatas. Planejar, organizar e promover atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo; Organizar os eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial; manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; elaborar e confeccionar convites e recepções para os atos solenes da Casa Legislativa e prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial.
CHEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; Cumprindo com as normas referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais. Providenciar relatório ao Setor de compras da Câmara para a aquisição de materiais e bens; Receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; Registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizada; Manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; Elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; Apurar anualmente estoque físico de materiais, conferindo entradas e saídas com o saldo existente; Colocar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; Tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes. Checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; Desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras, consequentemente, o bom funcionamento dos demais setores da Câmara Municipal. Auxiliar na Realização dos processos licitatórios; Auxiliar na Realização das dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; Programar as compras e atestar os recebimentos, sendo o responsável liquidante tanto nas compras como nos atesto dos serviços; Desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo; e desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Preparar e encaminhar o expediente do Presidente; Supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores; Coordenar o fluxo de informações - as relações públicas e parlamentares do Presidente; Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; Prestar assistência pessoal ao Presidente; Preparar e expedir a correspondência do Presidente; Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades dispostas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal. Prestar assistência à Presidência em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões, etc); Auxiliar nas atividades que envolvam a transmissão das sessões através dos meios de comunicação que o Legislativo se utiliza; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, Coordenar a representação social e política do Presidente; Prestar assistência imediata à Presidência; Organizar a agenda de atividades e programações oficiais do Presidente; Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; Cuidar da correspondência oficial; Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal; Preparar, com o auxílio da Procuradoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário; Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; Dirigir, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal; Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Apoiar o Controle Externo; Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Emitir parecer sobre as contas anuais de gestão dos presidentes.
SECRETÁRIO EXECUTIVO	Auxiliar os Assessores Parlamentares e da Mesa Diretora da Câmara Municipal; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar o gerenciamento dos documentos a serem publicados, bem como os atos administrativos da Câmara Municipal.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato.
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA	Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; - Promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e Comissionados da Câmara Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou

	que lhe forem atribuídas por superior.
	Exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na portaria que o designou, bem como as seguintes atribuições: Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos; Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado; Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato; Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos; Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades; Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes; Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta; Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; Remeter o registro próprio do contrato referido no inciso IV deste artigo à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos.
FUNÇÕES LEGISLATIVAS GRATIFICADAS	
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL)	Obedecer e praticar as atividades dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como o o Decreto Federal nº. 10.520/2002, leis outras complementares e princípios que regem a administração pública.
SECRETÁRIO/MEMBRO-1 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeiro na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.
SUPLENTE/MEMBRO-2 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeiro na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.

–EI Nº. 644/2019, DE 29 DE MARÇO DE 2019

ANEXO – V

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

ANEXO – II

QUADRO - I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

CARGOS	QTD	VENCIMENTOS	REPRESENTAÇÃO	TOTAL	REQUISITOS
CHEFE DA OUVIDORIA	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO OU CURSANDO.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	01	1.200,00	400,00	1.600,00	FORMAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO, OU CONTABILIDADE, OU ECONOMIA, OU DIREITO.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	800,00	200,00	1.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	800,00	200,00	1.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	01	1.200,00	400,00	1.600,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
GESTOR DE CONTRATOS	01	940,00	375,00	1.315,00	ENSINO MEDIO COMPLETO

QUADRO - II
FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, QUANTITATIVOS E GRATIFICAÇÕES.

FUNÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO - FDF	QTD	GRATIFICAÇÃO
GESTOR DE CONTRATOS	01	150,00 ENSINO MEDIO COMPLETO
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL/CP)	01	100,00 ENSINO MEDIO COMPLETO
SECRETÁRIO/MEMBRO - 1 (CPL/CP)	01	50,00 ENSINO MEDIO COMPLETO
MEMBRO/MEMBRO - 2 (CPL/CP)	01	50,00 ENSINO MEDIO COMPLETO

QUADRO - III
DOS CARGOS EFETIVOS, QUANTITATIVOS E SALÁRIOS

CARGOS	QTD	SALÁRIO-BASE	
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	1.000,00	ENSINO MEDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	1.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONDUTOR DE VEÍCULOS(HABILITADO PARA CARRO E MOTO)	01	1.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
---	----	----------	----------------------------------