



**ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO**

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

LEI Nº 417/2020, 25/11/2020

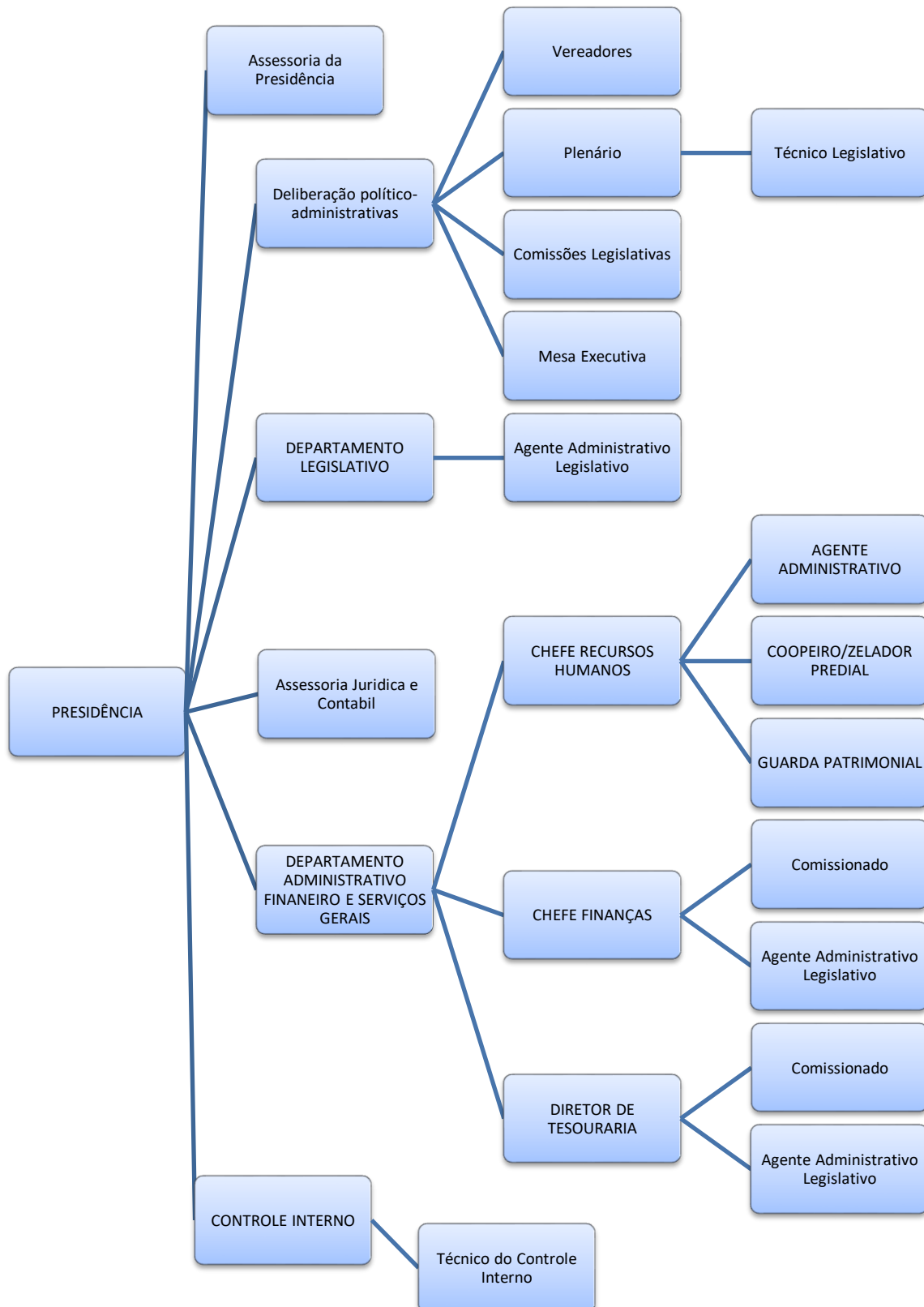
"Estabelece a reestruturação organizacional, cria cargos e dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários da câmara municipal de Granito e extingue cargos e dá outras providencias".

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"





**ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO**

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

ANEXO II - Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares

CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO. (prestação de serviços)

01 – OBJETO:

a - Orientação técnica e treinamento de servidores da edilidade para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria, incluindo:

Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);
Classificações orçamentárias de receitas;
Verificação do fechamento de tesouraria;
Emissão de diário e boletim de tesouraria;
Realização de conciliações de saldos;
Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;
Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;
Emissão de relatórios gerenciais.

b- Treinamento de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, acompanhando e orientando as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

c - Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente na Câmara Municipal de Granito, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa / profissional contratada(o) para dar orientação técnica, por meio de:

Visitas técnicas regulares semanais;
Atendimentos emergenciais à Câmara;
Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;
Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail e telefone; e
Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Presidência da Câmara.

02.2 DETALHAMENTO PONTUAL

02.2.1. O Contratado deverá:

a) Prestar assessoria aos funcionários da Câmara para elaboração dos demonstrativos exigidos pelas Resoluções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

b) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

c) Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

d) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

e) Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Câmara para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

Orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF; e

Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário.

CONSULTORIA E ASSESSORIA JURIDICA/ADMINISTRATIVA, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DO GRANITO (prestação de serviços)

01 – OBJETO:



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

- I – pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência;
- II – emitir pareceres, solicitados pela Presidência, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área interna, de caráter institucional;
- III – estudar e redigir anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções de matérias institucionais, relacionadas à iniciativa legislativa da Presidência;
- IV – revisar documentos, ofícios, peças judiciais e demais expedientes relacionados à atuação da Presidência;
- V – orientar juridicamente as ações institucionais da Presidência relacionadas à atuação externa junto aos cidadãos, à mídia, às instituições públicas e entidades privadas;
- VI – acompanhar a Presidência, quando solicitado:
- a) em reuniões institucionais internas e externas;
 - b) em sessões plenárias;
 - c) em reuniões com o Poder Executivo;
 - d) em reuniões com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas;
 - e) em audiências públicas e judiciais; e
- VII – realizar, a pedido da Presidência, demais atividades jurídicas de natureza institucional.

02. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

Os trabalhos a serem executados devem se desenvolver mediante a adoção pelo profissional pessoa física ou pela empresa de todas as medidas administrativas abaixo elencadas:

a) – Visando à Assessoria Jurídica/Administrativa em Direito Administrativo com ênfase em Direito Municipal, englobando as áreas de atos de pessoal, gestão pública, licitações e contratos públicos, planejamento, elaboração de projetos de lei, projetos de decretos, portarias, pareceres administrativos e técnica legislativa em geral:

Assessorar o gestor público nos procedimentos internos de gestão pública e atos de pessoal, orientando o gestor ao cumprimento das determinações legais específicas e do cumprimento das determinações e portarias expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Acompanhar e orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos interna corporis, emitindo pareceres quando solicitado.

Acompanhar as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios e todas as suas modalidades, expedindo pareceres jurídicos da fase interna e externa, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº8.666/93.

Emitir pareceres jurídicos solicitados pelo Controle Interno da Câmara Municipal em assuntos ligados à gestão administrativa.

Auxiliar na formação e elaboração da Prestação de Contas Anual.

Atuar tecnicamente nas eventuais auditorias e tomadas de contas especiais instauradas e afetas ao período contratual, bem como em qualquer procedimento administrativa e judicial que envolva a Câmara Municipal do Granito.

b) – Visando a Consultoria com vista ao cumprimento das metas e deveres impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela Lei Federal nº4.320/64 e pelas Decisões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, comprometer-se-á a:

- Orientar o gestor no cumprimento das metas e deveres impostos à Administração Municipal pela Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.
- Orientar o gestor no cumprimento dos postulados trazidos pela Lei Federal nº4.320/64.
- Prestar consultoria com vistas ao cumprimento das determinações expedidas pelo TCE/PE em suas decisões, bem como as rotinas administrativas traçadas pelas resoluções e normativos traçados pelo Tribunal de Contas de Pernambuco.

Assessor de Imprensa (prestação de serviços)

- I. criar e manter vias de comunicação com a comunidade, em todas as mídias;
- II. organizar e coordenar a comunicação institucional;
- III. elaborar e distribuir a propaganda institucional do Poder Legislativo;
- IV. elaborar o sistema de protocolos e dados de cerimonial;
- V. definir a agenda institucional externa;
- VI. organizar a imprensa oficial e suas respectivas publicações;
- VII. assistir às reuniões, produzir e distribuir matérias para veiculação na imprensa;
- VIII. disponibilizar para a comunidade e para a imprensa a produção parlamentar dos vereadores, das comissões e do Poder Legislativo, utilizando, além de outros meios, o sítio da Câmara na *internet*;
- IX. inserir notícias e outras matérias no sítio da Câmara na *internet*;
- X. produzir matérias requeridas pelo Presidente e pelos Vereadores;
- XI. elaborar relatórios sobre a produção da Assessoria de Imprensa da Câmara; e
- XII. realizar outras atividades similares, relacionadas com a área de comunicação social.



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

ANEXO III - Atribuições dos ocupantes de Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas

Cargo: ASSESSOR DA PRESIDENCIA

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio Completo

Atribuições:

I – assessorar os trabalhos do Núcleo Administrativo e do Núcleo Legislativo, bem como auxiliar nos trabalhos de competência da direção geral da Câmara;

II – elaborar relatórios, reunir informações e elaborar outros documentos, quando solicitados pelo Diretor do Núcleo Administrativo, pelo Diretor do Núcleo Legislativo ou pelo Diretor-Geral da Câmara;

III – organizar e executar trabalhos e serviços solicitados pelos núcleos e pela direção do Poder Legislativo;

IV – prestar assessoramento à direção-geral na execução da política de desenvolvimento institucional;

V – assessorar o Núcleo Administrativo nas tarefas que envolve os servidores, material e organização de atividades deste núcleo;

VI – assessorar o Núcleo Legislativo na execução dos trabalhos relacionados aos procedimentos legislativos;

VII – prestar assessoramento nos trabalhos do Núcleo Legislativo relativo às atividades das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;

VIII – assessorar o Núcleo Legislativo no controle e elaboração de documentos legislativos, tais como: protocolo, pautas, atas, registros, anais, arquivo e outros documentos em que seu auxílio é solicitado pelo Diretor do Núcleo Legislativo.

IX – acompanhar as audiências públicas, realizadas pelo Poder Legislativo, assessorando a Mesa da Câmara;

X – protocolar, expedir e receber correspondências oficiais e outros documentos pelo Poder Legislativo; e

XI – agendar e gerenciar data e horário para reserva e cedências do plenário e demais espaços públicos da Câmara Municipal;

XII – a supervisão, a administração e a coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, a organização e a modernização administrativa;

XIII – a administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;

XIV – a modernização da gestão e promoção da qualidade com os Núcleos;

XV – a execução da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor;

XVI – organizar e coordenar os seguintes serviços internos:

a) limpeza das dependências do Poder Legislativo;

b) vigilância e zeladoria do patrimônio municipal sob a guarda do Poder Legislativo;

c) condução e de manutenção de veículos em geral;

d) copa e cozinha;

XVII – o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Diretoria-Geral, delegadas pelo Presidente; e

XVIII – a supervisão geral de todos os serviços administrativos da Câmara de Vereadores.

Cargo: CHEFE DE FINANÇAS

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio

Atribuições:

I – coordenar os trabalhos referentes à elaboração de relatórios e fornecimento de informações que versem sobre a situação administrativa, financeira, orçamentária e fiscal do Poder Legislativo;

II – assistir à Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil do Poder Legislativo;

III – acompanhar e controlar o registro das despesas e os processos de compras, bem como a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros órgãos internos, conforme seus centros de competências;

IV – dirigir e coordenar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários e fiscais do Poder Legislativo Municipal;

V – orientar e coordenar o processo de elaboração dos documentos de orientação para elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em conjunto com a Mesa Diretora, relativamente à unidade orçamentária Poder Legislativo;

VI – dirigir os trabalhos relacionados à execução orçamentária do Poder Legislativo;

VII – acompanhar a movimentação das contas bancárias e as aplicações de modo geral do Poder Legislativo, conferindo e avaliando os relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;

VIII – providenciar a prestação de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis que estejam sob a guarda do Poder Legislativo;

VIII – assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.

Cargo: DIRETORA DE TESOOURARIA



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

- I. Exerce funções subordinadas ao seu presidente;
- II. É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência;
- III. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com extratos das contas correntes;
- IV. Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;
- V. Emitir cheques para o pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o presidente;
- VI. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais; Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais; Desempenhar outras atividades afins ao cargo
- VII. Realizar Planejamento junto com a presidência
- VIII. Recrutamento, Seleção, Admissão e Desligamento, Avaliação de Desempenho e Potencial, Gestão de Carreira e Planejamento Sucessório
- IX. Treinamento & Desenvolvimento, Remuneração, Incentivos e Benefícios; e
- X. Relações Trabalhistas

Cargo: CHEFE RECURSOS HUMANOS

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

- I. responsável pelas informações sobre algum funcionário da sua equipe referentes a: data de admissão; período de licença; número de faltas; agendamento de férias; registro de ponto; alterações salariais.
 - II. Elaboração da folha de pagamento, com emissão dos relatórios.
 - III. Admissão dos servidores com coleta de documentação e inserção de dados em sistema de gestão de recursos humanos;
 - IV. Adequar o perfil dos servidores às atribuições e ao Planejamento da organização
 - V. estimar os perfis quantitativos e qualitativos desejados de pessoal para as diversas áreas
 - VI. planejar as estratégias e ações de recrutamento, Seleção, alocação, remanejamento e capacitação para os Servidores;
 - VII. Possibilitar maior previsibilidade orçamentária das Despesas com pessoal.
-

Cargo: TECNICO LEGISLATIVO

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

- I. exercer a coordenação dos procedimentos legislativos, digitação de projetos leis, requerimentos, indicações, ofícios, e quaisquer documentos;
 - II. executar e coordenar o registro e a distribuição de processos ligados à atividade legislativa e de fiscalização e controle;
 - III. acompanhar e dirigir os trabalhos das comissões legislativas;
 - IV. acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos legislativos, de acordo com os respectivos despachos;
 - V. exercer o controle dos prazos e dos procedimentos legislativos previstos no Regimento Interno;
 - VI. dirigir e coordenar a elaboração e a disponibilização pública da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais;
 - VII. assessorar os trabalhos relativos às comissões permanentes
 - VIII. dirigir e coordenar a realização de estudos, análises e pesquisas dos diversos projetos em tramitação legislativa;
 - IX. coordenar e dirigir o serviço de aplicação da técnica legislativa às proposições em tramitação;
 - X. dirigir a realização de atividade de pesquisa, bem como a organização de material com informações, doutrinas e orientações tendentes a facilitar o trabalho legislativo e a qualificar o processo decisório;
 - XI. organizar o protocolo de tramitação de proposições examinadas e votadas pelo Plenário;
 - XII. providenciar os encaminhamentos de expediente e documentos legislativos;
 - XIII. conferir, sob o aspecto redacional, substitutivos, pareceres, relatórios, redação final e outros documentos legislativos; e
 - XIV. coordenar o sistema e o serviço de atualização e de ordenação da legislação municipal quanto a projetos, às leis, aos decretos legislativos, às resoluções e às espécies não-legislativas, vigência e informatização;
-



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

- XV. auxiliar na realização dos procedimentos de instrução das proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões permanentes;
- XVI. acompanhar as audiências públicas realizadas pelas comissões permanentes, assessorando diretamente o presidente e o relator;
- XVII. assessorar, quando designado pelo Presidente da Câmara, às comissões especiais;
- XVIII. auxiliar na realização dos procedimentos de instrução de proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões especiais;
- XIX. assessorar, quando designado pelo Presidente, às comissões parlamentares de inquérito;
- XX. assessorar o Núcleo Legislativo na elaboração de proposições institucionais de natureza política; e
- XXI. assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Número de Vagas: Duas

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

- I. Assessorar as atividades dos vereadores em plenário;
- II. Organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- III. assessorar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos relativos à Mesa Diretora;
- IV. reunir informações necessárias para o processo de tomada de decisões
- V. assessorar a elaboração de atos administrativos e legislativos necessários;
- VI. estudar e aperfeiçoar-se na legislação institucional, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, assessorar a comunicação da Mesa Diretora com o público por meio de informações legislativas, quando solicitadas; e
- VII. assessorar a execução de tarefas afins e demais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora.
- VIII. Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão assessoria da presidência, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores

Cargo: COPEIRO/ZELADOR PREDIAL

Número de Vagas: uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino fundamental completo

Atribuições:

- I. Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Responsável pela cantina da camara; Desempenhas outras atividades afins ao cargo.
- II. Higienizar e organizar o ambiente de trabalho.
- III. Realizar descarte adequado de resíduos.
- IV. Controlar o estoque de produtos limpeza e cantina.
- V. Armazenar os insumos, identificar e monitorar a temperatura adequada.
- VI. Realizar requisição de produtos em estabelecimentos camara.
- VII. Preencher relatórios operacionais sobre os processos.
- VIII. Higienizar os alimentos in natura.
- IX. Aplicar as boas práticas no preparo e na fabricação de bebidas.
- X. Servir bebidas, nas sessões e plenárias
- XI. Preparar e finalizar lanches.

Cargo: TECNICO DO CONTROLE INTERNO

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

- II. Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos
- III. departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário,
- IV. executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo
- V. Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resoluções Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem assim exercer outras atividades correlatas.
- VI. Desempenhar outras atividades afins ao cargo

Cargo: GUARDA PATRIMONIAL

Número de Vagas: Uma

Jornada de Trabalho: 40 (Quarenta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

Atribuições:

O Agente Patrimonial é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio municipal, exercendo a vigilância. Um Agente Patrimonial promove e preserva a segurança dos usuários do local onde trabalha, acompanhando a entrada e a saída de pessoas.

- I. É competência geral da Guarda Patrimonial a proteção de bens, serviços e instalações do Município, nos termos da presente Lei Complementar.
- II. São competências específicas da Guarda Patrimonial, respeitadas as competências federais e estaduais.
- III. Proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do vigilância, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos nas dependências da Câmara de vereadores, no período noturno, e nos horários definidos pela presidência da Câmara, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura.
- IV. Auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do poder Legislativo, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei.
- V. Realizar o atendimento ao público quando executando os serviços de vídeo monitoramento, operar, monitorar, cuidar, zelar e informar sempre a sua chefia imediata quando ocorrer algum sinistro, manter sigilo sobre as informações dos sistemas.
- VI. Manter sempre boa aparência e estar devidamente uniformizado seguindo o padrão de uniformes da guarda Patrimonial.
- VII. Identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos.
- VIII. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;
- IX. Realizar aberturas e fechamento de portões de acesso, abordar entradas não autorizadas, cuidar.
- X. Solicitar documento de identificação conforme normas estabelecidas pelas Unidades públicas, para permitir ou impedir o acesso as dependências da Instituição;
- XI. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades.
- XII. Participar de programa de treinamento e capacitação.
- XIII. Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndios e pessoas suspeitas como, tentativa de furto, atos obscenos, roubos e outros delitos.

CMG -FG01 - Atribuições:

O Função Gratificada 01 COORDENADOR CONTROLE INTERNO é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;



ESTADO DE PERNAMBUCO
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO
CASA ANTONIO AGOSTINHO JANUARIO

"Cidadania com Respeito e Responsabilidade"

CMG -FG02 Atribuições:

O Função Gratificada 01 COORDENADOR RECURSOS HUMANOS é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;

CMG -FG03 Atribuições:

O Função Gratificada 01 COORDENADOR EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;

CMG -FG04 Atribuições:

O Função Gratificada 01 PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO é o profissional responsável por:

- examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666;
- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;
- analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

CMG - FG05 Atribuições:

O Função Gratificada 01 MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO é o profissional responsável por ajudar o presidente da CPL em:

- examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666;
- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;
- analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;