



ESTADO DO PARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
GABINETE DA PRESIDENCIA

RESOLUÇÃO Nº 173

DE 07 DE JANEIRO DE 2019.

**Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Xinguara.**

A Câmara Municipal de Xinguara estatui e a sua Mesa Diretora promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I**

**DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Xinguara é o estabelecido nesta Resolução.

Art. 2º Compõem o Plano de Cargos e Salários descrito no artigo anterior, os seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo I;
- II – Quadro de Cargos em Comissão, constante no Anexo II;
- III – Quadro de Funções de confiança, constante do artigo 4º.

§1º Além dos Quadros acima especificados, fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal de Xinguara, em virtude de necessidade justificada, nomear ou contratar pessoal para serviços excepcionais e temporários.

§ 2º Os Quadros de que tratam os incisos do presente artigo, serão regidos supletivamente pelo Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos de Xinguara.

§ 3º Integram o quadro de Cargos de Provimento Efetivo as seguintes categorias:

- a) Agente Operacional Legislativo – 14 (quatorze) cargos;
- b) Agente Administrativo Legislativo – 06 (seis) cargos;
- c) Agente Técnico Legislativo – 04 (quatro) cargos;
- d) Agente Controlador Legislativo – 01 (um) cargo;
- e) Agente de Assessoramento Superior Legislativo – 04 (quatro) cargos.

§ 4º As atribuições dos Cargos constantes neste artigo são as descritas no Anexo I, segundo as respectivas categorias.

Art. 3º Integra o Quadro de Cargos em Comissão os Cargos de Diretor Legislativo, Diretor Financeiro Legislativo, Diretor do Controle Interno, Diretor Técnico da informação e Procurador Jurídico de livre provimento e exoneração da Presidência da Câmara Municipal, devendo recair a escolha em pessoas que preencham os requisitos básicos necessários para o exercício do cargo, sendo suas atribuições às descritas no Anexo II.

Paragrafo Único - É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão previsto nesta resolução, optar pela remuneração correspondente a de seu cargo efetivo, com uma gratificação de 50% (cinquenta por cento).



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**

Art. 4º Integram o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal de Xinguara:

I – PREGOEIRO: Responsável pela presidência dos Pregões nos processos licitatórios e supervisão de todas as atividades inerentes à função, orientar e revisar todos os trabalhos da equipe.

II – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA: Responsável pelas peças de comunicação da Câmara Municipal de Xinguara, tendo como atribuições a manutenção e atualização do portal da transparência da Câmara de Xinguara; elaborar releases para a imprensa; divulgação dos eventos legislativos e toda matéria relacionada à transparência pública. Responsável pelos serviços de informação ao cidadão; deverá atender a todas as demandas dos serviços de informação ao cidadão.

III – CHEFE DE TRANSPORTE: Responsável por controlar e fiscalizar toda a frota de veículos da Câmara Municipal, bem como equipamentos relacionados à frota, mantendo todo o controle seja de manutenção, quilometragem, recebimento e entrega do veículo, enfim, todas as atividades relacionadas aos mesmos; apresentar propostas e problemas relacionados com veículos e equipamentos da Câmara Municipal.

IV - ASSESSOR DE PROCESSO LEGISLATIVO: Responsável por planejar, organizar, executar as atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias e proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Adicionalmente, compete ao Assessor de Processo Legislativo coordenar as atividades de redação final dos projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e demais modalidades de proposições instituídas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Xinguara; coordenar o encaminhamento, ao Poder Executivo Municipal e demais órgãos municipais, das proposições aprovadas verificando prazos, protocolos e demais procedimentos além de elaborar os roteiros das sessões plenárias.

V – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS: Coordenar as atividades de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento. Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço para os fins de direito. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos. Supervisionar as atividades de assistência social ao servidor da Câmara Municipal. Assinar as certidões que forem fornecidas pelo diretor. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal. Gerir a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos. Promover o cumprimento da legislação de pessoal. Coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público ou processo seletivo de acordo com as necessidades da Câmara, observadas as normas legais. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade. Encaminhar à inspeção médica os servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara Municipal. Providenciar, junto às unidades da Câmara para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal. Comunicar à unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de cargo para efeito de conferência de bens sob sua responsabilidade. Supervisionar a emissão dos crachás de identificação funcional. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de instituições e empresas. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e atividades de controle de pessoal. Planejar programas, cursos de treinamento e desenvolvimento pessoal. Organizar a



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**

avaliação de desempenho anual para fins de progressão funcional. Acionar a avaliação especial de desempenho de servidor em estágio probatório para aquisição de estabilidade no serviço público. Providenciar a capacitação, especialização, aperfeiçoamento dos servidores, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras.

VI – CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços em obediência à legislação vigente. Realizar compras de materiais, equipamentos e serviços para a Câmara Municipal mediante processo devidamente autorizado. Fiscalizar as mercadorias entregues pelas empresas fornecedoras observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos. Controlar os prazos de entrega de mercadorias, equipamentos e serviços adquiridos e realizados providenciando a cobrança do seu cumprimento junto aos fornecedores quanto for o caso. Manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal. Organizar e atualizar o arquivo de cadastro de fornecedores da Câmara Municipal. Fornecer certificados de registro das empresas fornecedoras. Realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores no sistema. Dar suporte à comissão de licitações no dia de realização de certames presenciais. Gerir os contratos da Câmara Municipal juntos aos fornecedores e prestadores de serviços, de modo a garantir o seu cumprimento. Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento para as devidas providências.

Art. 5º O Presidente da Câmara deve designar para responder por qualquer das funções de confiança e Cargo Comissionado, servidor do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, desde que possua habilitação e preencha os pré-requisitos necessários previamente estabelecidos.

Art. 6º O servidor ocupante de Cargo Efetivo, sendo designado para qualquer das Funções de Confiança descritas no Art. 4º faz jus à gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base de seu cargo.

Parágrafo único. Não será permitida a acumulação de gratificações de que trata o caput deste artigo.

Art. 7º O ingresso de Servidores no Quadro Efetivo da Câmara Municipal, dar-se-á, exclusivamente, pela aprovação em Concurso Público de Prova e Títulos, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

Parágrafo único. Poderá o Presidente da Câmara, nomear ou contratar/recontratar servidores Temporários na falta de servidores habilitados e desimpedidos do quadro efetivo para desenvolver as atribuições provisórias dos cargos efetivos não providos.

Art. 8º O servidor que se submeter a novo concurso público para cargo de outra categoria mais elevada desta Resolução migrará para o nível equivalente ao da antiga categoria no novo cargo.

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DA PROGRESSÃO**

Art. 9º Fica assegurado aos servidores do Plano de Cargos e Salários, a progressão funcional horizontal dentro do cargo ao qual pertençam de 05 (cinco) em 05 (cinco) anos, por antiguidade, em 5%



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**

(cinco por cento) incidente sobre o vencimento base, conforme descrito no Art. 67 da Lei nº 483/2001 (Regime Jurídico Único).

Art. 10. Fica assegurado aos servidores do Plano de Cargos e Salários, a progressão funcional horizontal dentro do cargo ao qual pertençam, anualmente, por merecimento em 2% (dois por cento) incidente sobre o vencimento base na forma do §1º a seguir:

§ 1º No início de cada ano a Presidência designará uma Comissão Especial de Avaliação tendo por objetivo analisar e executar a progressão funcional pelo critério de merecimento.

§ 2º Sendo o servidor considerado apto a progredir na função pelo critério de merecimento, será expedida Portaria competente atribuindo-lhe o adicional merecido, que deverá ser aplicado no mês subsequente.

Art. 11. Não haverá progressão funcional por merecimento para o servidor:

I – em estágio probatório;

II – em disponibilidade e/ou à disposição;

III – que não tenha cumprido o interstício temporal de 06 (seis) meses em cada referência;

IV – cumprindo pena de suspensão ou que a tenha cumprido nos 12 (doze) últimos meses;

V – com vínculo funcional suspenso.

Parágrafo único. O servidor afastado para exercício de mandato eletivo somente fará jus à promoção por antiguidade, não podendo habilitar-se à progressão por merecimento.

## **Seção II**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECIMENTO**

Art. 12. A Comissão de Avaliação será composta por servidores efetivos possuidores de conhecimentos técnicos necessários ao fiel cumprimento dos trabalhos de avaliação de desempenho.

Art. 13. As atividades da Comissão de Avaliação e desempenho serão disciplinadas em Manual de procedimentos.

Art. 14. Fica instituído o Manual de Avaliação de Desempenho dos Servidores integrantes do Quadro de provimento efetivo para Progressão Funcional por merecimento, conforme Anexo VI.

Art. 15. A avaliação de desempenho será permanente e contínua, constituindo instrumento de consolidação do processo de planejamento, acompanhamento e aferição do desempenho do servidor obrigatoriamente segundo os critérios, da qualidade do trabalho; da produtividade; da presteza; da assiduidade; da pontualidade; da iniciativa; e da conduta funcional.

Art. 16. Ao servidor efetivo em pleno exercício na data de publicação desta Resolução será reconhecida a habilitação tácita com direito às progressões por merecimento e por antiguidade assegurados por esta Resolução.



ESTADO DO PARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
GABINETE DA PRESIDENCIA

§ 1º Fica assegurado, a título de progressão por merecimento, o pagamento referente ao período de 2011 a 2018, correspondente ao percentual de 16% (dezesseis por cento) a ser efetivado em quatro parcelas de 4% (quatro por cento) anuais, sendo aplicadas em:

- I - janeiro de 2019 (4% - quatro por cento);
- II - janeiro de 2020 (4% - quatro por cento);
- III - janeiro de 2021 (4% - quatro por cento);
- IV - e janeiro de 2022 (4% - quatro por cento).

§ 2º Além do disposto no § 1º fica assegurado, concomitantemente, a avaliação de desempenho para progressão funcional por merecimento prevista pelo art. 10 desta Resolução.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 17. Os reajustes dos vencimentos dos ocupantes dos quadros de Provimento Efetivo e Cargo em comissão serão corrigidos na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal não podendo exceder ao limite disposto no inciso XI do mesmo artigo.

Art. 18. Fica facultado ao Presidente da Câmara, conceder, através de Portaria, Prêmio de Produtividade, que é um bônus a ser pago aos servidores deste órgão, que estiverem em exercício, ao final do ano, desde que haja disponibilidade financeira.

Parágrafo único. O valor do bônus deverá ser dividido em igual valor.

Art. 19. As despesas com a execução da presente Resolução correrá à Conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal de Xinguara.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua promulgação.

Art. 21. Fica revogada a Resolução nº 124, de 06 de julho de 2001 e suas alterações posteriores.

Palácio Jair Ribeiro Campos em 07 de Janeiro de 2019.

**Dorismar Altino Medeiros**  
Presidente

**José Roberto Teixeira Pereira**  
Vice-Presidente

**Vilmar Manoel da Silva**  
Secretário



ESTADO DO PARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
GABINETE DA PRESIDENCIA

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA :	Agente Controlador Legislativo
CÓDIGO:	CMX – ACL – 040
PRÉ REQUISITO:	Bacharel em Ciências Contábeis.
ATRIBUIÇÕES:	<p>Na Contabilidade: verificar se há escrituração regular do diário e razão; verificar se a escrituração se dá simultaneamente no Sistema Orçamentário, financeiro e patrimonial; verificar se a contabilização se dá mediante documentação idônea; verificar se a contabilização é feita tempestivamente; verificar se estão sendo obedecidos os princípios contábeis; revisar mensalmente os relatórios emitidos, corrigindo tempestivamente as falhas; exigir a encadernação dos relatórios emitidos, especialmente do diário e razão, com os respectivos termos de abertura e encerramento, se o processamento for a folhas soltas. Nos restos a pagar: verificar os restos a pagar processados ou não; análise de restos a pagar e disponibilidade em banco e caixa – liquidez; de prazo para regularização de restos a pagar; verificar e investigar o cancelamento de restos a pagar. Na Retenção de Tributos: verificar se o Imposto de Renda - IRRF está sendo retido, lançado, contabilizado e restituído ao município; – ISSQN - verificar se está sendo retido, lançado, contabilizado e restituído ao município; Nas Contribuições Previdenciárias: verificar se está havendo a retenção e contabilização; verificar se está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida; verificar o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção; verificar se há emissão de relação individualizada de pagamentos para prestador de serviços; verificar se os lançamentos são discriminados na contabilidade. Na Prestação de Contas: analisar e revisar o conteúdo dos demonstrativos da prestação de contas com os produzidos pelo sistema contábil próprio; verificar se as divergências apresentadas e suas causas, propondo as correções; analisar as variações ocorridas no patrimônio e se são compatíveis com os lançamentos contábeis e com o valor informado de Despesas de Capital; verificar se estão sendo obedecidas as Instruções do TCM, quanto à montagem das pastas; No Controle de Receitas: controle do repasse do Executivo para o Legislativo, de conformidade com EC-25/2000; confronto de lançamentos com documentos de suporte; possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude; avaliar o fluxo de caixa. Controle das Despesas: controle de dotação e respectivos saldos; cumprimento dos estágios (empenho, liquidação e pagamento); verificar se está acobertado com comprovante legal; verificar se há delegação de competência para ordenar despesas; verificar se o ordenador é quem efetivamente assina o empenho; perfeita identificação do ordenador, liquidante e responsável pelo pagamento; possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude; legalidade da remuneração dos agentes políticos; verificar se consta nas notas de empenhos o nº dos respectivos processos licitatórios. Da Tesouraria: verificar a escrituração diária do livro de Tesouraria com fechamento de saldos; verificar a escrituração de contas correntes bancárias (informatizado); elaboração de fluxo de caixa, compatibilizando recebimento e pagamentos; emissão de cheques assinados no mínimo por duas pessoas com cópias; conciliação regular de saldos bancários; guarda de talões em lugar seguro; não assinatura de cheques em branco; estreito relacionamento com a contabilidade para programação de desembolso e registro de receitas; verificar a existência de cheques antigos (investigar a causa); verificar a existência de comprovantes de pagamentos sem data ou data antiga; verificar a existência de documentos de adiantamentos ou vales (créditos na contabilidade); Nos Adiantamentos Financeiros: Instituído por lei e indicação dos casos em que se aplica (art.68, Lei 4.320/64); regulamentação; casos previstos na lei; forma de concessão (eventual ou periódica); prazos para prestação de contas; prazo para tomada de contas; penalidades; empenho na dotação própria; despesas miúdas de pronto pagamento; despesas de viagem (verificar a Lei de diárias); restituições; anulação de despesa no próprio exercício; Controle Patrimonial - Bens Móveis: verificar</p>



ESTADO DO PARÁ  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
GABINETE DA PRESIDENCIA

a nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio; ficha individualizada (informatizada); controle de localização; identificação do setor e do responsável; estado de conservação; identificação por chapa ou etiqueta; atualização constante do cadastro; ficha de carga patrimonial preenchida no estágio de liquidação; termo de transferência/cessão; controle sobre baixa; inventário analítico; reavaliação anual fundamentada; arquivo devidamente organizado com documentação; verificar documentação de licenciamento da frota; verificar seguro total dos veículos. Controle Patrimonial - Bens Imóveis: verificar as escritura e registros dos bens imóveis pertencentes ao município; verificar a origem da incorporação; ficha individual descritiva (informatizada); laudo de avaliação e vistoria periódica; reavaliação anual fundamentada; registro tempestivo de incorporação e baixa; inventário analítico; arquivo organizado com a documentação; possibilidade e/ou eventual receita de arrendamento; inclusão de bens de domínio público como patrimonial (incorporação indevida ao patrimônio); Compras e Serviços: centralização de compras; planejamento de compras; cadastro de fornecedores, prestadores de serviços sempre atualizados; cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados; Instituição de Comissão Permanente de Licitação; pesquisa de preços; planilha de custos estimados (ex: contratação de veículo pagando quilômetro rodado etc.); Recursos Humanos: verificar a implantação e cumprimento do regime jurídico único; verificar a implantação e cumprimento do Estatuto do Servidor Público Municipal; verificar a implantação do Plano de Cargos e Salários; verificar o controle de admissão e exoneração de servidores; verificar a existência de pasta individualizada e atualizada; Cadastro em separado de contratações temporárias; forma de controle de frequência; controle sobre convocação de concursados; existência e controle de passivo trabalhista; avaliação de servidores para promoção; verificar a existência da Comissão de Avaliação dos Servidores em estágio probatório; apropriação e recolhimento de encargos; comparação da folha de pagamento com o cadastro de servidores.

CATEGORIA :	Agente Técnico Legislativo
CÓDIGO:	CMX – TEL– 030
PRÉ REQUISITO:	3º Grau Completo.
ATRIBUIÇÕES:	Atividades de atendimento imediato ao superior hierárquico, desempenho das tarefas administrativas e parlamentares tais como: redação de debates, revisão de matérias parlamentares, elaboração de Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos, pareceres e supervisão dos Serviços da Assessoria Parlamentar, assim como suprir eventual falta de servidores de atividades assemelhadas.

CATEGORIA :	Agente Administrativo Legislativo
CÓDIGO:	CMX – AGAL– 020
PRÉ REQUISITO:	Ensino Médio Completo.
ATRIBUIÇÕES:	Atividades de atendimento as necessidades administrativas legislativas da Câmara Municipal de Xinguara, tais como elaboração de redações de proposições, ofícios e atas, serviços de assessoria em plenário e demais órgãos da Câmara, serviços de apoio direto aos vereadores, em conjunto com a Diretoria Financeiras elaborar os documentos da contabilidade da Câmara e outros necessários ao bom desempenho do Poder Legislativo, assim como suprir eventual falta de servidores de atividades assemelhadas.

CATEGORIA : Agente Operacional Legislativo



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**

<b>CÓDIGO:</b> CMX – AOL– 010
<b>PRÉ REQUISITO:</b> Ensino Fundamental Completo.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desenvolvimento de atividades de apoio aos diversos setores da Câmara Municipal de Xinguara, nos serviços de motorista; de recepção; de limpeza geral; de copa, e de remessa e entrega de correspondências, assim como suprir eventual falta de servidores de atividades assemelhadas.

<b>CATEGORIA :</b> Agente de Assessoramento Superior Legislativo.
<b>CÓDIGO:</b> CMX –ASL– 201
<b>PRÉ REQUISITO:</b> Portador de Nível Superior nas habilitações de advogado e/ou Contador.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atividades relacionadas a serviços de consultoria em plenário e à Presidência da Câmara, prestando orientação jurídica; contábil e Legislativa aos diversos setores do Poder Legislativo, inclusive as Comissões Permanentes e provisórias supervisionando redação de pareceres, Assessorando Juridicamente e Contabilmente, e prestando assistência junto aos Tribunais e Órgãos Públicos, cada Assessor no âmbito de sua habilitação.

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO**

<b>CATEGORIA :</b> Procurador Jurídico.
<b>CÓDIGO:</b> CMX –CPJ– 301
<b>PRÉ REQUISITO:</b> Portador de Nível Superior nas habilitações de advogado.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Supervisão geral das atividades jurídica; representação judicial e extrajudicial delegado pelo presidente da Câmara.

<b>CATEGORIA :</b> Diretor Legislativo
<b>CÓDIGO:</b> CMX –CDL– 401
<b>PRÉ REQUISITO:</b> Portador de Nível Superior.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Responsável pela supervisão de todas as atividades inerentes à função Legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Xinguara; orientar e revisar todos os trabalhos e atos administrativos necessários ao bom desempenho do Poder Legislativo realizado pelos servidores, bem como, organizar os documentos pertinentes à memória histórico-legislativa da Câmara Municipal.

<b>CATEGORIA :</b> Diretor Financeiro Legislativo
<b>CÓDIGO:</b> CMX –CDF– 501
<b>PRÉ REQUISITO:</b> Portador de Nível Superior.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Responsável pelo pagamento de todas as despesas e elaboração dos documentos comprobatórios; assinar todos os documentos e cheques da tesouraria, em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora, sob a supervisão do Agente Controlador.





**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE XINGUARA**  
**GABINETE DA PRESIDENCIA**

CATEGORIA : Diretor Técnico da informação
CÓDIGO: CMX –CCI– 601
PRÉ REQUISITO: Conhecimento Técnico na área da informação
ATRIBUIÇÕES: Responsável por Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; VI – Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; VII – Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; IX – Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; X – Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara; XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; XIII – Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CATEGORIA : Diretor do Controle Interno
CÓDIGO: CMX –CCI– 701
PRÉ REQUISITO: Portador de Nível Superior, restrito às áreas jurídicas e ou contábil e que possua Registro junto à respectiva entidade de classe. .
ATRIBUIÇÕES: Responsável pela direção e supervisão dos trabalhos de Controle, constante do Decreto 001 de 30 de março de 2005.