

LEI Nº 1.051, de 17 de janeiro de 2025.

EMENTA: Cria o Anexo IV da Lei 994/2022, para estabelecer as atribuições dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal de Pombos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e, por isso, resolve sancionar a seguinte lei:

Art. 1º A Lei 994/2022, passará a conter o anexo IV, possuindo a seguinte redação:

Anexo IV

Atribuições dos Cargos Comissionados

DIRETOR GERAL: Coordenar e supervisionar as atividades de todos os departamentos da câmara municipal, assegurando a integração e o alinhamento das ações com os objetivos estratégicos da instituição. Planejar, organizar e dirigir os serviços administrativos, garantindo a eficiência e a qualidade dos processos e operações. Coordenar a elaboração e execução do orçamento da câmara, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas orçamentárias e financeiras. Supervisionar o controle financeiro, incluindo a gestão de receitas e despesas, a elaboração de relatórios financeiros e a prestação de contas. Coordenar a política de recursos humanos da câmara, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios. Promover o desenvolvimento profissional dos funcionários, incentivando a capacitação contínua e a adoção de boas práticas de gestão de pessoas. Supervisionar e coordenar o suporte administrativo ao processo legislativo, garantindo que as sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas sejam realizadas de maneira organizada e eficiente. Assegurar a correta elaboração, manutenção e arquivamento da documentação legislativa, incluindo atas, projetos de lei, pareceres e outros documentos oficiais. Representar a câmara municipal em eventos, reuniões e outras atividades oficiais, mantendo um relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade. Promover a transparência e a comunicação efetiva das ações e decisões da câmara, garantindo o acesso à informação para os vereadores, servidores e o público em geral. Desenvolver e implementar sistemas de controle interno, assegurando a conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. Coordenar e acompanhar auditorias internas e externas, implementando as recomendações para a melhoria dos processos e a correção de eventuais irregularidades. Supervisionar a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a segurança, integridade e disponibilidade dos sistemas e dados da Câmara. Promover a inovação e a modernização dos sistemas e processos tecnológicos, visando aumentar a eficiência e a produtividade. Participar na elaboração e implementação do planejamento estratégico da câmara.

definindo metas e objetivos a serem alcançados. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar os resultados, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas institucionais, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e escopos definidos. Realizar análises de viabilidade técnica, financeira e operacional de novos projetos, fornecendo subsídios para a tomada de decisão. Desenvolver e implementar políticas de sustentabilidade, promovendo práticas ambientais responsáveis e a eficiência no uso dos recursos. Coordenar ações de responsabilidade social, fortalecendo o relacionamento da câmara com a comunidade e promovendo o bem-estar social. Prover suporte administrativo e logístico aos vereadores, facilitando a realização de suas atividades legislativas e representativas. Intermediar demandas e necessidades dos vereadores junto aos diversos departamentos da câmara, assegurando respostas rápidas e eficazes. Tomar decisões estratégicas e operacionais para garantir o bom funcionamento da câmara, baseando-se em análises e informações precisas. Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo.

ASSESSOR LEGISLATIVO - CC-3: **Elaboração de Pareceres:** Redigir pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de lei, propostas de emenda, requerimentos, e outras matérias legislativas. **Análise de Documentos:** Examinar documentos, projetos de lei, emendas e outras proposições legislativas, avaliando sua conformidade com as normas jurídicas e regimentais. **Redação Legislativa:** Redigir e revisar textos legislativos, como projetos de lei, resoluções, indicações, moções e requerimentos. **Interação com Órgãos Públicos:** Manter comunicação e interação com órgãos e entidades públicas para obter informações e dados necessários à elaboração de pareceres e projetos. **Atendimento ao Público:** Atender cidadãos, entidades e organizações que busquem informações ou desejem apresentar demandas e sugestões à câmara municipal. **Tramitação de Proposições:** Acompanhar e controlar a tramitação de projetos de lei e outras proposições no âmbito da câmara municipal, garantindo o cumprimento dos prazos regimentais. **Organização de Arquivos:** Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos legislativos, garantindo a integridade e a acessibilidade das informações. **Relatórios e Informações:** Elaborar relatórios sobre a atividade legislativa e sobre o andamento de proposições, fornecendo informações detalhadas sobre o processo legislativo. **Assessoria às Comissões Permanentes e Temporárias:** Prestar assessoria técnica e administrativa às comissões, auxiliando na elaboração de pareceres, realização de audiências públicas e acompanhamento de matérias. **Coordenação de Audiências e Reuniões:** Organizar e coordenar audiências públicas, reuniões de comissões e outros eventos relacionados ao processo legislativo. **Capacitação Contínua:** Participar de cursos, seminários e eventos de capacitação para se manter atualizado sobre as normas legislativas, jurídicas e administrativas. **Implementação de Novidades Legislativas:** Propor e implementar melhorias e inovações no processo legislativo, conforme as melhores práticas e a legislação vigente. **Suporte em Tecnologia da Informação:** Auxiliar na implementação e uso de sistemas informatizados de gestão legislativa, se aplicável.

CHEFE DE GABINETE - CC-4: Coordenar e supervisionar a equipe do gabinete, incluindo assessores, assistentes e demais funcionários, garantindo o bom funcionamento das atividades diárias. Gerenciar a agenda do parlamentar, incluindo compromissos, reuniões, eventos e visitas, assegurando a pontualidade e eficiência nas atividades. Supervisionar a organização, arquivamento e despacho de documentos oficiais, correspondências e processos administrativos.

Prestar assessoria direta ao vereador, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões políticas e legislativas. Realizar a análise de projetos de lei, requerimentos, emendas e outras proposições, orientando o vereador sobre os impactos e viabilidade das iniciativas. Auxiliar na elaboração de discursos, pronunciamentos e comunicações oficiais do vereador. Manter relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil, representando o vereador em reuniões e eventos quando necessário. Promover a articulação política com outros vereadores, partidos e lideranças, visando a construção de alianças e a aprovação de projetos de interesse. Coordenar a comunicação do gabinete, incluindo a relação com a imprensa, redes sociais, produção de conteúdos e materiais informativos. Responder a solicitações de informação, demandas e reclamações da população, garantindo um atendimento eficaz e transparente. Promover a divulgação das atividades legislativas e ações do vereador, buscando fortalecer a imagem pública e a transparência do mandato. Auxiliar na definição de prioridades e estratégias de atuação do vereador, elaborando planos de ação para o cumprimento dos objetivos do mandato. Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Gerenciar o orçamento do gabinete, controlando despesas e assegurando a correta aplicação dos recursos disponíveis. Preparar materiais e documentos necessários para as sessões plenárias, comissões e audiências públicas, garantindo que o vereador esteja devidamente informado e preparado. Acompanhar as sessões legislativas e reuniões de comissões, registrando informações relevantes e oferecendo suporte técnico ao vereador. Realizar pesquisas e levantar informações sobre temas de interesse legislativo, subsidiando o vereador com dados atualizados e relevantes. Coordenar a organização de eventos, audiências públicas, visitas e demais atividades promovidas pelo gabinete, assegurando a logística e o sucesso das iniciativas. Promover a participação comunitária e o engajamento da população nas atividades legislativas, fortalecendo o vínculo entre o vereador e a comunidade. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe do gabinete, incentivando a atualização constante em temas relevantes para a atuação legislativa e administrativa. Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos do gabinete, implementando boas práticas de gestão e eficiência.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATAS - CC - 3: Redigir as atas das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos oficiais da câmara municipal, garantindo a precisão e clareza dos registros. Revisar as atas elaboradas, assegurando que todas as informações relevantes sejam incluídas e que os registros sejam exatos e completos. Organizar e manter o arquivo das atas e documentos relacionados, garantindo a sua preservação e acessibilidade. Supervisionar a digitalização das atas e outros documentos, facilitando o acesso e a consulta eletrônica dos registros. Assegurar que a redação e o arquivamento das atas estejam em conformidade com as normas legais, regulamentares e regimentais aplicáveis. Manter-se atualizado sobre mudanças nas leis e regulamentos que afetam a elaboração e o arquivamento de atas, implementando as alterações necessárias. Supervisionar a equipe responsável pela elaboração e arquivamento das atas, garantindo que todas as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. Promover a capacitação contínua dos funcionários da divisão, oferecendo treinamentos e orientações sobre as melhores práticas de redação e arquivamento de documentos. Prestar assistência durante as sessões plenárias e reuniões de comissões, registrando as deliberações e decisões tomadas. Disponibilizar as atas e outros documentos aos vereadores, comissões e demais interessados, conforme necessário para a

realização das atividades legislativas. Catalogar e indexar as atas e documentos relacionados, facilitando a busca e a recuperação das informações. Implementar e gerenciar sistemas de controle de acesso aos documentos, assegurando que apenas pessoas autorizadas possam consultar ou alterar os registros. Coordenar a publicação das atas das sessões e reuniões, garantindo que estejam disponíveis para consulta pública, conforme os requisitos legais de transparência. Responder a solicitações de informações e consultas sobre as atas e outros documentos, promovendo a transparência das atividades da câmara. Gerenciar e utilizar sistemas informatizados de gestão de documentos e atas, assegurando a eficiência e a segurança no manejo dos registros. Identificar e implementar inovações tecnológicas que possam otimizar os processos de elaboração, arquivamento e consulta de atas. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da divisão de atas, fornecendo informações sobre a produção de documentos e a gestão dos arquivos. Realizar análises sobre a frequência e o conteúdo das atas, identificando tendências e propondo melhorias nos processos de documentação. Planejar as atividades da divisão de atas, estabelecendo prioridades e prazos para a execução das tarefas. Gerir os recursos materiais e humanos da divisão, garantindo a alocação adequada e eficiente para o cumprimento das responsabilidades. Preparar e fornecer a documentação necessária para auditorias internas e externas, garantindo a conformidade dos registros com as normas aplicáveis. Implementar as recomendações de auditorias e avaliações, promovendo a melhoria contínua dos processos de redação e arquivamento de atas.

COORDENADOR DE TI - CC-I: Planejamento e Implementação: Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de TI da câmara municipal, incluindo servidores, redes, sistemas de armazenamento e equipamentos de comunicação. Manutenção de Sistemas: Assegurar a manutenção e o funcionamento contínuo de todos os sistemas de TI, realizando atualizações, backups e monitoramento de desempenho. Segurança da Informação: Implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade dos sistemas. Atendimento ao Usuário: Prestar suporte técnico aos usuários, incluindo vereadores, servidores e funcionários da câmara, solucionando problemas de hardware, software e redes. Organizar e conduzir treinamentos para os usuários, promovendo a capacitação em novas tecnologias e sistemas implementados na câmara. Coordenar projetos de TI, desde a concepção até a implementação, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e escopo. Avaliar as necessidades de TI da câmara e propor soluções tecnológicas que atendam às demandas operacionais e legislativas. Gerenciar a rede local (LAN) e a rede ampla (WAN) da câmara municipal, garantindo a conectividade e a performance adequadas. Administrar os sistemas operacionais, aplicativos de software e sistemas de gestão utilizados pela câmara, incluindo sistemas legislativos e administrativos. Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, incluindo controles de acesso, criptografia e protocolos de segurança. Monitorar e responder a incidentes de segurança, realizando análises de risco e implementando medidas corretivas e preventivas. Gerenciar o orçamento de TI, incluindo a elaboração de propostas orçamentárias, controle de despesas e busca de investimentos em tecnologia. Coordenar a aquisição de equipamentos de TI, software e serviços, realizando pesquisa de mercado e negociação com fornecedores. Desenvolver e implementar estratégias de TI alinhadas aos objetivos estratégicos da câmara municipal, promovendo a inovação tecnológica. Avaliar periodicamente o desempenho dos sistemas de TI e implementar melhorias contínuas para aumentar a eficiência e eficácia das operações. Assegurar que todos os sistemas e processos de

TI estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis. Conduzir auditorias de TI e elaborar relatórios para a administração da câmara, fornecendo informações sobre o estado dos sistemas e recomendações para melhorias. Liderar a equipe de TI, incluindo a seleção, treinamento e supervisão de técnicos e analistas de TI. Promover o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a atualização constante em novas tecnologias e boas práticas de TI. Implementar e manter sistemas que automatizem processos legislativos, como gestão de documentos, votações eletrônicas e transmissão de sessões plenárias. Garantir a integração e a interoperabilidade dos sistemas de TI com outras áreas da câmara, promovendo a eficiência e a comunicação.

ASSISTENTE DE TI – CC - 4: Oferecer suporte técnico aos vereadores, servidores e demais funcionários da câmara, solucionando problemas relacionados a hardware, software, rede e outros dispositivos tecnológicos. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, como computadores, impressoras, scanners, servidores e outros dispositivos, para assegurar seu bom funcionamento e prolongar sua vida útil. Administrar e monitorar a rede de computadores da Câmara, incluindo configuração, instalação e manutenção de roteadores, switches, firewalls e outros dispositivos de rede, além de assegurar a segurança da rede contra ameaças e ataques cibernéticos. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, aplicativos e outros softwares utilizados na câmara, garantindo que estejam devidamente licenciados e funcionem corretamente. Prestar suporte técnico durante as sessões plenárias e reuniões das comissões, assegurando o funcionamento adequado dos sistemas de áudio e vídeo, transmissão ao vivo e outros equipamentos tecnológicos utilizados. Auxiliar na administração de bancos de dados e sistemas de gestão utilizados pela Câmara, garantindo a integridade, segurança e backup regular dos dados. Oferecer treinamento e suporte aos usuários na utilização de novos sistemas, softwares e ferramentas tecnológicas, promovendo a capacitação dos funcionários e a otimização do uso dos recursos tecnológicos. Manter e solucionar problemas relacionados aos sistemas de comunicação internos, como e-mails, telefonia IP e sistemas de mensagens instantâneas. Manter registros detalhados das atividades de suporte técnico, manutenção e reparos, além de elaborar relatórios periódicos sobre o status dos sistemas e equipamentos de TI. Auxiliar na avaliação, implementação e integração de novas tecnologias e soluções de TI que possam melhorar a eficiência e a segurança dos processos legislativos e administrativos da Câmara. Auxiliar na criação e aplicação de políticas de segurança da informação, assegurando que todas as práticas e procedimentos estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

ASSESSOR JURÍDICO – CC – 1: Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, emendas, resoluções e outras proposições legislativas, garantindo que estejam em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e municipais. Emitir pareceres sobre questões legais relacionadas às atividades legislativas e administrativas da câmara, incluindo a análise de constitucionalidade, legalidade e viabilidade jurídica das proposições. Prestar consultoria jurídica aos vereadores e às comissões permanentes e temporárias da câmara, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos legais e legislativos. Examinar e emitir pareceres sobre contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a câmara seja parte, assegurando que estejam dentro dos parâmetros legais e que protejam os interesses da instituição. Representar a câmara em processos judiciais e administrativos, atuando na defesa dos interesses da instituição em diversas esferas do Judiciário e em órgãos administrativos. Participar das sessões plenárias e das reuniões

das comissões permanentes e temporárias, oferecendo suporte jurídico imediato para resolver dúvidas e orientar sobre questões procedimentais e de mérito. Promover e participar de programas de capacitação e treinamento voltados para os vereadores e servidores da câmara, abordando temas jurídicos relevantes para a atuação legislativa e administrativa. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação federal, estadual e municipal, bem como sobre jurisprudências e doutrinas relevantes, a fim de garantir que a câmara esteja sempre em conformidade com as normas vigentes. Colaborar na elaboração de regulamentos internos, portarias e outros atos administrativos que regulamentem o funcionamento interno da câmara, assegurando a legalidade e a eficácia das normas internas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CC - 3: Planejar, organizar e coordenar as atividades do departamento, garantindo que as operações sejam executadas de forma eficiente e eficaz. Supervisionar os funcionários do departamento, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso. Desenvolver e implementar projetos e programas que atendam às necessidades e objetivos da câmara municipal. Acompanhar a execução dos projetos, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e metas estabelecidas. Participar na elaboração e gestão do orçamento do departamento, controlando despesas e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros. Supervisionar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do departamento, garantindo que os processos de compra sejam realizados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Desenvolver, implementar e revisar políticas, normas e procedimentos internos que orientem as atividades do departamento e assegurem a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Garantir a padronização e a melhoria contínua dos processos operacionais, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelo departamento. Manter comunicação e colaboração com outros departamentos da câmara municipal, facilitando a troca de informações e a coordenação de atividades conjuntas. Representar o departamento em reuniões, audiências e eventos, e atender demandas e solicitações da comunidade, autoridades e outras entidades. Promover o desenvolvimento profissional dos funcionários do departamento, oferecendo treinamentos, capacitações e oportunidades de crescimento. Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos funcionários e identificando áreas para melhoria e desenvolvimento. Supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações relevantes para a tomada de decisões e a melhoria dos processos internos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento, documentando os resultados alcançados e propondo ações para a melhoria contínua. Identificar oportunidades de inovação e melhoria nos processos e serviços do departamento, buscando soluções que aumentem a eficiência e a qualidade. Avaliar e implementar novas tecnologias que possam otimizar as operações e contribuir para o cumprimento dos objetivos do departamento. Assegurar que todas as atividades do departamento estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis. Coordenar a preparação e a resposta às auditorias internas e externas, garantindo a transparência e a integridade dos processos e informações. Participar na definição de metas e objetivos estratégicos para o departamento, alinhando-os com os objetivos gerais da câmara municipal. Monitorar o desempenho do departamento em relação às metas estabelecidas, realizando ajustes e implementando ações corretivas quando necessário. Promover a comunicação eficaz dentro do departamento e com outras partes interessadas, garantindo que as informações importantes sejam

compartilhadas de forma clara e oportuna. Garantir a transparência das ações e decisões do departamento, promovendo a prestação de contas e a confiança pública.

ASSESSOR PARLAMENTAR 1 – ASP - 1: Realizar atividades administrativas essenciais, como organização de documentos, arquivamento físico e digital, controle de correspondências recebidas e expedidas e elaboração de planilhas de controle. Prestar suporte logístico em demandas do gabinete, como preparação de materiais para reuniões e eventos. Auxiliar no controle de prazos legislativos e administrativos, garantindo o cumprimento das obrigações regimentais. Realizar o atendimento inicial ao público presencialmente, por telefone ou por meios digitais, ouvindo demandas, esclarecendo dúvidas e encaminhando solicitações às áreas responsáveis. Manter postura cordial e empática no contato com eleitores, autoridades e parceiros institucionais, promovendo uma imagem positiva do parlamentar. Apoiar o monitoramento da pauta legislativa, participando de sessões plenárias e reuniões de comissões, registrando discussões e decisões relevantes. Elaborar atas simples e relatórios informativos com os principais pontos debatidos em reuniões. Auxiliar no agendamento de compromissos, reuniões e eventos do parlamentar, garantindo a organização e atualização constante da agenda. Preparar pautas de reuniões e providenciar materiais de apoio sempre que necessário.

ASSESSOR PARLAMENTAR 2 - ASP - 2: Elaborar, revisar e aprimorar projetos de Lei, indicações, requerimentos, moções, emendas parlamentares e demais documentos legislativos. Garantir que os textos estejam juridicamente corretos, alinhados com a estratégia política do parlamentar e em conformidade com o regimento interno. Realizar análise detalhada de proposições legislativas em tramitação, identificando impactos legais, econômicos, sociais e políticos. Produzir relatórios técnicos e pareceres que embasem a atuação estratégica do parlamentar. Acompanhar o parlamentar em compromissos estratégicos, fornecendo suporte técnico e político durante reuniões, audiências públicas e eventos oficiais. Preparar pautas, dossiês e material de apoio para participação do parlamentar em atividades externas. Coordenar e orientar assessores de nível júnior, delegando tarefas e acompanhando a execução de atividades para garantir eficiência. Promover treinamentos internos e integrar as ações do gabinete, assegurando alinhamento entre os setores.

ASSESSOR PARLAMENTAR 3 – ASP - 3: Desenvolver, implementar e acompanhar o planejamento estratégico do mandato, definindo metas e ações de curto, médio e longo prazo. Propor soluções inovadoras e estratégicas para potencializar a atuação política e legislativa do parlamentar. Coordenar a criação, tramitação e defesa de projetos de lei complexos, emendas constitucionais e propostas de políticas públicas. Supervisionar a elaboração de estudos de impacto legislativo, social e financeiro. Representar o parlamentar em eventos institucionais, audiências públicas, reuniões com lideranças políticas e empresariais e demais compromissos de alto nível. Negociar e articular acordos políticos que favoreçam a execução de projetos do mandato. Liderar articulações com lideranças partidárias, parlamentares, governo e entidades da sociedade civil para formação de alianças estratégicas. Conduzir negociações e construir consensos em votações e decisões políticas. Supervisionar e integrar todas as áreas do gabinete (legislativa, administrativa, comunicação), promovendo eficiência e foco nos objetivos do mandato. Implementar processos de avaliação de desempenho e promover o desenvolvimento contínuo da equipe. Planejar e executar estratégias para gestão de crises políticas, administrativas

ou de imagem pública. Coordenar ações de comunicação de crise, evitando desgastes à reputação do parlamentar.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE - CC - 3: Realizar lançamentos contábeis no sistema, registrando todas as transações financeiras e contábeis da câmara municipal. Classificar corretamente as despesas e receitas de acordo com o plano de contas da câmara. Efetuar a conciliação das contas bancárias, verificando a compatibilidade dos saldos registrados com os extratos bancários. Identificar e corrigir eventuais divergências encontradas nas conciliações bancárias. Organizar e arquivar documentos contábeis e financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e recibos, garantindo a acessibilidade e a integridade dos registros. Digitalizar documentos contábeis, quando necessário, para facilitar a consulta e o armazenamento eletrônico. Auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis, como balanços, balancetes, demonstrações de resultados e relatórios financeiros. Colaborar na análise de dados contábeis e financeiros, fornecendo informações necessárias para a tomada de decisões. Preparar documentos para a emissão de pagamentos, como cheques, ordens de pagamento e transferências eletrônicas. Manter o controle de recebíveis, registrando e acompanhando as receitas da câmara municipal. Preparar e disponibilizar documentos e informações necessárias para auditorias internas e externas. Fornecer suporte e assistência aos auditores durante o processo de auditoria, esclarecendo dúvidas e apresentando os registros solicitados. Auxiliar na preparação e envio de declarações fiscais e contábeis, como DCTF, SPED, DIRF e outras obrigações acessórias. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação fiscal e contábil, assegurando a conformidade das práticas contábeis da câmara. Colaborar no processamento da folha de pagamento, realizando lançamentos e conferências de valores. Auxiliar no cálculo e controle de benefícios e encargos sociais dos servidores da câmara. Auxiliar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, verificando a conformidade das despesas com o orçamento aprovado. Contribuir na elaboração de relatórios orçamentários, fornecendo informações detalhadas sobre a utilização dos recursos. Atender solicitações internas de informações contábeis e financeiras, fornecendo os dados e esclarecimentos necessários. Colaborar com outros setores da câmara, fornecendo suporte contábil e financeiro para a realização das atividades administrativas. Participar de treinamentos e capacitações na área contábil e financeira, visando o aprimoramento profissional e a atualização constante sobre novas práticas e legislações.

CHEFE DE DIVISÃO TESOUREARIA - CC-2: Monitorar e gerenciar o fluxo de caixa da câmara municipal, assegurando que haja fundos suficientes para cobrir as despesas operacionais e investimentos. Preparar relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, demonstrativos de resultados e outros documentos contábeis que reflitam a situação financeira da câmara. Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando o cumprimento das metas financeiras e o uso adequado dos recursos. Propor ajustes no orçamento, quando necessário, para atender a mudanças nas prioridades ou nas condições financeiras. Autorizar e supervisionar o pagamento de despesas da câmara, incluindo fornecedores, folha de pagamento, encargos sociais e outros compromissos financeiros. Gerenciar os recebimentos de receitas, como repasses do governo, taxas e contribuições, garantindo que sejam devidamente registrados e aplicados. Assegurar que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis vigentes. Coordenar a preparação e a resposta às auditorias internas e externas, fornecendo todos os documentos e informações solicitados. Supervisionar os registros contábeis

de todas as operações financeiras, garantindo a precisão e a integridade das informações. Realizar e revisar as reconciliações bancárias regularmente para garantir a consistência entre os registros contábeis e os extratos bancários. Desenvolver projeções financeiras e orçamentárias, auxiliando no planejamento estratégico da câmara municipal. Analisar a viabilidade financeira de projetos e investimentos, fornecendo recomendações baseadas em dados financeiros. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe da divisão de tesouraria, garantindo que as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. Promover o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua dos membros da equipe, incentivando a adoção de melhores práticas financeiras. Manter relacionamento com instituições financeiras, negociando tarifas, taxas de juros e condições de crédito que sejam favoráveis à câmara municipal. Gerenciar as contas bancárias da câmara, assegurando que sejam utilizadas de maneira eficaz para maximizar os recursos financeiros disponíveis. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros que garantam a boa gestão dos recursos da câmara municipal. Identificar e implementar melhorias nos processos financeiros e administrativos, visando aumentar a eficiência e reduzir custos. Assegurar a transparência nas operações financeiras, disponibilizando informações relevantes e detalhadas para a administração da câmara e para o público. Coordenar a prestação de contas periódica aos órgãos de controle e à sociedade, demonstrando o uso correto e eficiente dos recursos públicos.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - CC-2: Coordenar processos de recrutamento e seleção, desde a divulgação de vagas até a contratação de novos servidores, assegurando a seleção dos candidatos mais qualificados. Supervisionar os processos de admissão e integração de novos funcionários, garantindo que sejam bem acolhidos e recebam todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções. Planejar, organizar e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento profissional, promovendo a capacitação contínua dos servidores da Câmara. Implementar e gerenciar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback aos funcionários e identificando necessidades de desenvolvimento. Supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento, garantindo a precisão e o cumprimento dos prazos. Gerenciar o controle de frequência dos servidores, monitorando assiduidade, pontualidade e afastamentos. Assegurar que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as leis trabalhistas, regulamentos e normas aplicáveis. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, implementando as alterações necessárias nos processos e políticas de RH. Desenvolver e implementar planos estratégicos de recursos humanos, alinhados aos objetivos e necessidades da câmara. Utilizar indicadores de desempenho e métricas de RH para avaliar a eficácia das políticas e práticas de recursos humanos, propondo melhorias contínuas. Promover uma comunicação interna eficaz, garantindo que informações importantes sejam disseminadas de maneira clara e oportuna entre todos os níveis hierárquicos. Oferecer atendimento e suporte aos servidores em questões relacionadas a RH, como benefícios, folha de pagamento, desenvolvimento profissional e outras demandas. Implementar e coordenar programas de saúde e bem-estar no trabalho, promovendo a qualidade de vida dos servidores. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, implementando medidas preventivas e corretivas para garantir um ambiente de trabalho seguro. Gerenciar sistemas e tecnologias de informação de recursos humanos (RH), como software de gestão de pessoal e folha de pagamento, garantindo sua utilização eficaz. Buscar e

implementar inovações em práticas de RH, utilizando novas ferramentas e metodologias para melhorar a eficiência e a eficácia da gestão de pessoas.

COORDENADOR DE SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS - CC-3: Elaborar, revisar e implementar políticas e procedimentos de controle interno, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares. Desenvolver e manter uma estrutura de controle interno eficaz, que abranja todas as áreas operacionais e financeiras da câmara. Planejar e realizar auditorias internas regulares para avaliar a eficácia dos controles internos, identificar riscos e recomendar melhorias. Realizar análises periódicas de risco para identificar áreas vulneráveis e implementar medidas preventivas e corretivas. Assegurar que todas as atividades e processos da câmara estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas internas. Coordenar a preparação e a resposta às auditorias externas, fornecendo todas as informações e documentos necessários. Identificar oportunidades para melhorar a eficiência e a eficácia dos processos administrativos e operacionais. Manter a documentação atualizada de todos os processos de controle interno, garantindo a rastreabilidade e a transparência das operações. Promover a capacitação contínua dos funcionários da câmara em práticas de controle interno e conformidade. Conduzir programas de sensibilização e treinamento para assegurar que todos os funcionários compreendam a importância dos controles internos e cumpram os procedimentos estabelecidos. Supervisionar e coordenar a equipe de controle interno, assegurando que as tarefas sejam executadas de maneira eficiente e conforme os prazos estabelecidos. Gerir os recursos humanos e materiais da área de controle interno, assegurando a alocação adequada e eficiente. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos controles internos, incluindo resultados de auditorias, avaliações de risco e recomendações de melhorias. Manter a administração informada sobre quaisquer questões relacionadas ao controle interno, riscos identificados e medidas corretivas implementadas. Coordenar a investigação de denúncias e suspeitas de irregularidades, fraudes ou não conformidades, garantindo a confidencialidade e a imparcialidade do processo. Desenvolver e implementar ações corretivas para resolver as questões identificadas nas investigações e prevenir recorrências. Fornecer assessoria técnica à administração da câmara em questões relacionadas a controle interno, riscos e conformidade. Participar de comitês e reuniões estratégicas, contribuindo com informações e análises sobre os controles internos e a gestão de riscos. Assegurar a transparência nas operações e processos da câmara, promovendo a accountability e a confiança pública. Coordenar a prestação de contas aos órgãos de controle, administração superior e sociedade, demonstrando a efetividade dos controles internos e a gestão responsável dos recursos públicos.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Pombos – PE, 17 de janeiro de 2025.



ELIAS BATISTA DE LIMA
PREFEITO