



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL

**ANEXO IV**  
**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES	VALOR R\$
TESOURARIA	FG-1	<p>I – Assinar juntamente com o Primeiro Secretário, todos os cheques emitidos até o valor correspondente a 01 (um) salário mínimo, na ausência do Presidente e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;</p> <p>II – Promover s recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Câmara em poder de terceiros;</p> <p>III - Promover a guarda de valores da Câmara ou de terceiros à mesma caucionados;</p> <p>IV – Promover a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;</p> <p>V – Determinar a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com a ordem cronológica e as disponibilidades de numerários, os esquemas elaborados e as instruções do Primeiro Secretário;</p> <p>VI – Exerce severa fiscalização sobre recolhimento da receita e o pagamento das despesas;</p> <p>VII – Requisitar talões de cheques aos bancos;</p> <p>VIII – Preparar, diariamente boletins de movimentação financeira e enviá-los a contabilidade, ao Primeiro Secretário e ao Presidente da Câmara;</p> <p>IX –Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes a função delegada pelo seu superior imediato ainda que omissas nesta lei.</p>	R\$ 250,00
RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL	FG-2	<p>I – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal da Câmara;</p> <p>II – Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara de Vereadores, orientando a fiscalização, sua execução, bem como estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;</p> <p>III – Estudar com o setor da contabilidade as dotações orçamentárias do pessoal e obrigações sociais;</p> <p>IV – Propor e elaborar a escala de férias do pessoal, mediante deferimento da Presidência da Casa;</p> <p>V – Promover a inspeção médica para admissão,</p>	R\$ 350,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL**

		<p>licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>VI – Comunicar ao Secretário Geral, qualquer irregularidade que se relacione com a Administração de Pessoal;</p> <p>VII – Anotar as fichas funcionais dos servidores;</p> <p>VIII – Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.</p>	
<p>ASSESSORIA DE IMPRENSA E SESSÕES</p>	<p>FG-3</p>	<p><b>a) Da Imprensa:</b></p> <p>I – Redigir e apresentar o informativo semanal na Rádio Comunitária da Cidade;</p> <p>II – Elaborar vinhetas e jingles divulgando a instituição;</p> <p>III – Elaboração de material informativo da Casa;</p> <p>IV – Elaborar e distribuir para a imprensa, informativos sobre as atividades da Câmara;</p> <p>V – Participar das sessões plenárias realizando sua gravação e organizando em arquivos;</p> <p>VI – Distribuir cópia da gravação das sessões quando autorizado pela Presidência da Casa;</p> <p>VII – Responsabilizar-se pelos registros fotográficos e audiovisuais da Câmara de Vereadores;</p> <p>VIII – Alimentação do site oficial da Câmara, com notícias diárias correlatas;</p> <p>IX- Acompanhar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, quando solicitados, para assuntos relacionados a função;</p> <p>X – Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado;</p> <p>XI – Auxiliar nas atividades burocráticas relacionadas</p> <p><b>b) Das Sessões:</b></p> <p>I – Auxiliar nas atividades burocráticas relacionadas com o funcionamento da Câmara Municipal, cuja estrutura administrativa e legislativa é de seu inteiro conhecimento;</p> <p>II – Auxiliar na organização da pauta, nas votações em plenário, na elaboração das atas e no controle dos serviços de expediente em geral;</p> <p>III – Auxiliar a secretariar reuniões e redigir atas, elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara, apresentando ao Presidente dentro dos prazos regimentais;</p> <p>IV – Fazer pela lista geral, a chamada de vereadores anotando os que compareceram e os que faltaram, sem causa justificada ou não, e outras ocorrências sobre o assunto, assim como, o livro de presença, no final da reunião;</p>	<p>R\$ 450,00</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIMBÉ DO SUL**

		<p>V – Comandar o sistema de sonoplastia e gravação das sessões;</p> <p>VI – Anotar os nomes dos vereadores que pediram a palavra, fazer a inscrição deles pela ordem em que a pedirem e, contar as vezes em que dela fizeram uso;</p> <p>VII – Conhecer do Regimento Interno e interpretá-lo, expondo ao Presidente o que ocorrer durante a sessão para dar provimento;</p> <p>VIII – Fazer a chamada dos vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;</p> <p>IX- Fazer as minutas das atas e sua leitura;</p> <p>X – Contar os votos nas deliberações da Casa, havendo dúvida e anotar as votações nominais.</p>	
<p>COMPRAS E LICITAÇÕES</p>	<p>FG-4</p>	<p>I – Manter cadastros atualizados dos fornecedores e prestadores de serviços;</p> <p>II - Expandir a pesquisa de mercado para aumentar a oferta e facilitar a seleção de fornecedores e prestadores de serviços;</p> <p>III - Padronizar as solicitações de materiais e serviços;</p> <p>IV – Manter transparência e publicidade nas compras e contratações de serviços;</p> <p>V – Exigir nas notas fiscais assinatura do conferente de forma legível com o respectivo carimbo;</p> <p>VI – Exigir, no verso das notas fiscais de serviços, a declaração do solicitante que os serviços foram prestados satisfatoriamente;</p> <p>VII – Manter relatórios de preços atualizados para que possam ser consultados pelos interessados;</p> <p>VIII – Exigir dos conferentes a atenção para a validade dos produtos adquiridos, quando for o caso;</p> <p>IX Enviar para o pagamento apenas as notas fiscais que não tenham pendências;</p> <p>X – Criar procedimentos que agilize as aquisições;</p> <p>XI – Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas ao seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.</p>	<p>R\$ 550,00</p>