



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

Edição de nº 303

Publicado em 02/12/2025

Sumário

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

- DECRETO N.º 2.332, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025
- DECRETO N.º 2.333, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025
- DECRETO N.º 2.334, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025
- DECRETO N.º 2.335, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025
- DECRETO N.º 2.336, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025
- DECRETO N.º 2.337, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025
- LEI N.º 2.988, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.
- LEI N.º 2.989, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.
- LEI N.º 2.990, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA

- EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – 357/2025
- EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO - 358/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- PORTARIA 6.108/2025 - DISPOSIÇÃO - LINDOLFO ROMÃO DE FARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5º TERMO ADITIVO - CONTRATO N.º 20.12.03.003/2024- 1DOC. 54.442/2025- GRUPO TOTAL SERVIÇOS LTDA - FME
- 1º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 20.02.04.001/2025 -1DOC. 53.589/2025- CESAR SISTEMAS CONSTRUTIVOS LTDA - FME
- CONTRATO N.º 50.651/2025/ VERSÃO DO CONTRATO: 20250802.0547- 1DOC:50.651/2025 - SERPRO
- CONTRATO N.º 50.682/2025 / VERSÃO DO CONTRATO: 20240228.1413 - 1DOC: 50.682/2025. SERPRO
- 5º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO: 20.12.03.001/2024- 1DOC: 54.393/2025 - THAIS BARBOSA BRITO 03128829128 - FME
- ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA N.º 153/2025
- EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO: 03.11.12.003/2025, PROCESSO 1DOC: 49.571/2025. AKIYAMA S.A. – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS
- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- PORTARIA N.º 6103/2025 - CONCESSÃO DIÁRIA CIVIL - JOELSO XAVIER FERAZ - BRASILIA- DF - 24/11/2025
- PORTARIA DIARIA CIVIL N.º 6111/2025 FMS - MARCELO GEOVANE DOS SANTOS DATA VIAGEM 07/11/2025
- PORTARIA - 6114 - JEANNE FARIAS DOS SANTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

- NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021

- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

- PORTARIA N.º 065/2025 – IAMESC

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N.º 2.332, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a cessão de servidor efetivo à Câmara Municipal de Goiânia/Goiás.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Senador Canedo, considerando a solicitação constante do Ofício n.º 433/2025 do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Goiânia-GO, bem como o disposto no Memorando/Ofício Comum n.º 64.069/2025 da Plataforma 1Doc, que comprovam a não ocorrência de vedações legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica cedido (a) o (a) servidor (a) EVAMARCIA CARNEIRO DE SOUZA, matrícula funcional n.º 21.655, inscrito (a) no CPF sob o n.º 576.624.101-10, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2, para prestar serviços junto à Câmara Municipal de Goiânia/Goiás, a partir de 1º de janeiro de 2026 até 31 de dezembro de 2026, com ônus para o órgão de destino.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Fim do artigo.

DECRETO N.º 2.333, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre aprovação do remembramento de área que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Federal n.º 6.766/79, e Leis Municipais ns.º 1.377/08 e 2.075/17, bem como, considerando o contido no processo intitulado Análise de Projeto n.º 7.324/2025 da Plataforma 1Doc de interesse de Condomínio Residencial Entre Lagos SPE Ltda., CNPJ: 34.099.433/0001-68,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o remembramento, a planta e o memorial descritivo dos lotes 17 e 18, da quadra 12, situados na Avenida Entre Lagos, no parcelamento Residencial Entre Lagos, objetos da matrícula n.º R-12-23 do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Senador Canedo, passando a constituir o lote 17/18, com as seguintes características e confrontações:

LOTE 17/18	
ÁREA	513,54 m ²
Frente para a Avenida Entre Lagos	D=20,00 m
Fundo confrontando com os lotes 28 e 29	D=21,08 m
Lado direito confrontando com o lote 19	25,00 m
Lado esquerdo confrontando com o lote 16	25,00 m

Art. 2º A aprovação de que trata o artigo primeiro deste decreto deverá ser registrada, pelo interessado, no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Senador Canedo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de caducidade, de acordo com o artigo 18 da Lei Federal n.º 6.766/79, devendo ser protocolado o documento de registro junto à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLAN.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 2.334, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Concede cessão de servidor municipal efetivo à Prefeitura de Padre Bernardo/Goiás.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, em razão da apresentação da documentação contida no Memorando/Ofício n.º 64.264/2025 da Plataforma 1Doc e no Ofício n.º 140/2025 do Gabinete do Prefeito de Padre Bernardo/Goiás, que comprovam a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora BARBARA ELAINY OLIVEIRA LOPES, matrícula funcional n.º 75.192, inscrita no CPF sob o n.º 064.917.691-00, efetiva no cargo de Assistente de Saúde – Técnico de Enfermagem, cedida à Prefeitura de Padre Bernardo/Goiás, durante o período de 1º de janeiro à 31 de dezembro de 2026, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e sem ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 2.335, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre concessão de Função de Confiança II.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, considerando a apresentação da documentação contida no Processo Administrativo n.º 53.456/2025 da Plataforma 1Doc que comprova a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Designa Função de Confiança II, equivalente a FC-2, ao servidor (a) efetivo (a) TEODORICO LOPES DA SILVA, matrícula funcional n.º 11.475, titular do cargo de Auxiliar de Apoio Administrativo, vinculado (a) à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 2.336, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre exoneração de servidor (a) público (a) efetivo (a).

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 35, inciso I, da Lei Municipal n.º 1.488/2010, e em razão da apresentação da documentação contida no Protocolo Servidor n.º 46.676/2025, bem como no Processo Administrativo n.º 54.909/2025 da Plataforma 1Doc apresentando a aprovação do pedido formulado pelo servidor (a) e comprovando a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica exonerado (a), a pedido, conforme o art. 35, inciso I, da Lei Municipal n.º 1.488/2010, o (a) servidor (a) FELIPE JOÃO CARVALHO FILHO, inscrito (a) no CPF sob o n.º 015.201.521-32, matrícula funcional n.º 19.218, do cargo efetivo de Profissional da Educação 2 – Ciências – PE2, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 24 de novembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 2.337, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre destituição de Função de Confiança I.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, considerando a apresentação da documentação contida no Processo Administrativo n.º 55.055/2025 da Plataforma 1Doc que comprova a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica destituída a Função de Confiança I, equivalente a FC - 1 (hum), designada pelo Decreto n.º 2.131, de 13 de outubro de 2025, publicado no Diário Oficial de Senador Canedo no dia 15/10/2025, Edição 272, ao (a) servidor (a) ROSIMEIRE SILVA E SILVA, matrícula funcional n.º 53.354, titular do cargo de Auxiliar Administrativo – AUA, vinculado (a) junto à Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

LEI N.º 2.988, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

Declara de Utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO ARTISTICA CULTURAL MISTURARTE, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e

eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica declarada como de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO ARTISTICA CULTURAL MISTURARTE, inscrita no CNPJ sob o nº 29.408.370/0001-44, com sede na Rua Bom Sucesso, S/N, Quadra 9X Lote 2, Jardim Todos os Santos III, Senador Canedo -Go, CEP 75.261-380.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

LEI N.º 2.989, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2025.

Declara de Utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO CANEDENSE DE PROTEÇÃO AOS ANIMAIS –

ACPA, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica declarada como de utilidade pública a ASSOCIAÇÃO CANEDENSE DE PROTEÇÃO AOS ANIMAIS -ACPA, inscrita no CNPJ sob o nº 55.758.384/0001-06, com sede na Rua Santo Antônio Galvão, S/N, Quadra 12 Lote 04, Residencial Santa Edwiges, Senador Canedo -Go, CEP 75.250-802.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

LEI N.º 2.990, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, reformula o Plano de Classificação de Cargos da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO compõe-se dos Órgãos constantes dos Anexos e detalhados no Organograma constante dos mesmos Anexos desta Lei, os quais criam cargos, salários e descrevem funções.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO

Art. 2º À Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO compete, na qualidade de órgão Diretor Colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos, além das previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Senador Canedo.

Art. 3º À Presidência compete, em matéria administrativa, além das previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Senador Canedo:

I - Dirigir e representar a Câmara Municipal de Senador Canedo;

II - Orientar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal de Senador Canedo;

III - Prover a segurança interna da Câmara Municipal de Senador Canedo;

IV - Delegar competência aos auxiliares de sua confiança;

V - Nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, salários-família, licença, por em disponibilidade, demitir e aposentar servidores, bem como praticar, em relação ao pessoal contratado, atos equivalentes;

VI - Autorizar despesas;

VII - Autorizar a abertura de concorrências;

VIII - Interpretar, conclusivamente, em grau de recurso, os dispositivos do Regulamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Senador Canedo.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS INTEGRANTES DA MESA DIRETORA

Art. 4º Aos Gabinetes dos Secretários compete desempenhar os trabalhos de expediente, audiência e outros determinados pelos respectivos titulares.

Art. 5º Aos Gabinetes dos Vice-Presidentes e dos Líderes compete prestar assistência aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, bem como aos integrantes das respectivas bancadas.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 6º À Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas, vinculado diretamente à Presidência e de Gestão de Pessoas:

I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III - Validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas;

IV- Acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

V – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades ligadas à gestão de pessoas, tanto nos atos de admissão e demissão, quanto nas responsabilidades de informações devidas aos sistemas.

§ 1º À Chefia de Gestão de Pessoas, vinculada diretamente à Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas compete:

I – Organizar os procedimentos de contratação e demissão;

II – Organizar os procedimentos para realização de requerimentos;

III - Zelar para que todos os servidores aqui lotados estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento;

IV- Acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de pessoal;

V - Coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal.

§ 2º À Chefia de Gestão de Financeira, vinculada à Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas compete:

I – Gerenciar o processo de execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;

II - Conferir, antes de encaminhar ao Diretor financeiro, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;

III - Conferir, antes de encaminhar ao Diretor Financeiro, todos os documentos relativos às despesas;

IV- Verificar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.

§ 3º À Chefia de Controle Interno, vinculado diretamente Diretoria Financeira e de Gestão de Pessoas, compete a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Senador Canedo, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados, e com observância ao atendimento dos princípios da Administração Pública, bem como:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - Controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;

III – Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;

IV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V - Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI - Avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Câmara Municipal de Senador Canedo, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII - Verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII - Analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Câmara Municipal de Senador Canedo a serem encaminhadas ao Tribunal dos Municípios.

- IX - Examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;
- X - Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar n.º 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;
- XI - Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- XII - Acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;
- XIII - Velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- XIV - Subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XV - Fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiado;
- XVI - Apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e/ou dos Municípios do Estado de Goiás e ao Ministério Público;
- XVII - Acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;
- XVIII - Realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo;
- XIX - Sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;
- XX - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;
- XXI – Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- XXII – Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
- XXIII – Realizar auditoria nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Senador Canedo, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- XXIV – Manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, caminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
- XXV – Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XXVI – Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXVII – Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XXVIII – Acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

XXIX – Fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 4º À Coordenadoria de processos e pagamentos, vinculada à Chefia de Gestão de Pessoas:

I – Coordenar e padronizar os procedimentos administrativos relacionados a pagamentos de pessoal, indenizações e outros direitos dos servidores, garantindo conformidade com as normas legais;

II – Assessorar a Chefia de Gestão de Pessoas no estabelecimento de rotinas e padrões de qualidade para a execução dos processos de pagamento;

III – Elaborar, manter e supervisionar o cronograma de pagamentos, promovendo sua integração com os demais setores da Câmara.

§ 5º À Coordenadoria de Lançamento de Despesas, vinculada à Chefia de Gestão Financeira compete:

I – Coordenar e supervisionar os procedimentos de lançamento de despesas da Câmara Municipal, assegurando a regularidade contábil e a obediência às normas fiscais;

II – Assessorar na elaboração de padrões operacionais para os lançamentos financeiros em sistemas integrados;

III – Gerenciar e manter atualizado o cronograma de lançamentos de despesas, articulando com os setores responsáveis pelas execuções orçamentárias.

§ 6º À Coordenadoria de Auditoria Interna, vinculada a Chefia de Controle Interno compete:

I – Coordenar as atividades de auditoria interna da Câmara, definindo metodologias e critérios de avaliação dos atos administrativos e financeiros;

II – Estabelecer padrões e rotinas de auditoria preventiva e corretiva, promovendo a melhoria dos processos de controle;

III – Elaborar e supervisionar a execução do cronograma de auditorias internas periódicas, promovendo o cumprimento das normas de governança e integridade.

§ 7º À Supervisão de Cadastro, vinculada a Coordenadoria de Processos e Pagamentos compete:

I – Supervisionar e orientar os procedimentos cadastrais relativos aos direitos funcionais dos servidores, incluindo férias, licenças e outros afastamentos;

II – Receber, organizar e despachar os requerimentos administrativos relacionados ao cadastro funcional, promovendo a adequada tramitação dos processos;

III – Elaborar relatórios técnicos sobre a movimentação cadastral e propor melhorias nos fluxos de atendimento aos servidores.

§ 8º À Supervisão de Receita, vinculada a Coordenadoria de Lançamento de Despesa compete:

I – Supervisionar a arrecadação e o registro das receitas institucionais da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação financeira aplicável;

II – Acompanhar e revisar os procedimentos administrativos e contábeis ligados à receita, sugerindo medidas corretivas e de otimização;

III – Elaborar relatórios técnicos sobre as movimentações de receita e propor estratégias de melhoria da gestão financeira.

§ 9º À Supervisão de Procedimento de Controle, vinculada a Coordenadoria de Auditoria Interna compete:

I – Supervisionar a execução dos procedimentos de controle interno, assegurando a observância das normas legais e dos princípios da administração pública;

II – Acompanhar a aplicação dos padrões de qualidade definidos pela Auditoria Interna, propondo ajustes e melhorias nas rotinas de fiscalização;

III – Monitorar o cumprimento do cronograma de atividades de controle e apresentar relatórios gerenciais periódicos.

§ 10º Ao Assessor de Controle de Frequência, vinculado a Supervisão de Cadastro compete:

I – Assessorar a Supervisão de Cadastro no acompanhamento das rotinas de frequência dos servidores da Câmara Municipal;

II – Analisar os pedidos de abono, afastamento e demais ocorrências funcionais, com base nos critérios legais e regimentais;

III – Elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre ausências, atrasos, faltas injustificadas e providências administrativas correlatas;

IV – Propor melhorias nas ferramentas e procedimentos de controle de frequência funcional.

V - Encaminhar mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento.

§ 11º Ao Assessor de Apuração de Movimentação, vinculado a Supervisão de Receita compete:

I – Assessorar tecnicamente na apuração, análise e sistematização das movimentações de receita da Câmara Municipal;

II – Auxiliar na elaboração de relatórios analíticos sobre a execução orçamentária da receita e propor ajustes nos procedimentos de lançamento;

III – Contribuir com o controle interno na identificação de inconsistências ou anomalias nos registros financeiros.

§ 12º Ao Assessor de Monitoramento de Meta, vinculado a Supervisão de Procedimento de Controle compete:

I – Assessorar no acompanhamento e análise do cumprimento de metas institucionais e indicadores de desempenho da Câmara Municipal;

II – Elaborar relatórios analíticos sobre o alcance dos objetivos definidos em planejamento estratégico e propor ações corretivas;

III – Apoiar tecnicamente o controle interno na avaliação de resultados e na revisão de metas administrativas.

§ 13º Ao Assessor-Adjunto de Arquivo de Pessoal, vinculado a Supervisão de Cadastro compete:

I – Assessorar na organização, classificação, digitalização e guarda dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II – Elaborar relatórios sobre a situação documental dos servidores e propor melhorias nos fluxos de arquivamento e recuperação, reportando a seu superior imediato

III – Apoiar tecnicamente as unidades responsáveis no atendimento de demandas funcionais relativas ao arquivo.

§ 14º Ao Assessor-Adjunto de Movimentação Financeira, vinculado a Supervisão de Receita compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Análise de Movimentação Financeira na coleta, organização e sistematização dos dados financeiros da receita;

II – Participar da elaboração de relatórios e gráficos de análise de movimentação e auxiliar na verificação de conformidade dos lançamentos;

III – Sugerir ajustes e colaborar com a Supervisão de Receita na padronização das rotinas de apuração.

§ 15º Ao Assessor-Adjunto de Monitoramento de Cumprimento de Meta, vinculado a Supervisão de Procedimento de Controle compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Monitoramento de Metas na consolidação de dados sobre os indicadores institucionais;

II – Participar da elaboração de relatórios de desempenho e apoiar a execução de medidas para melhoria de resultados;

III – Auxiliar na organização e registro das informações estratégicas para avaliação institucional da Câmara.

§ 16º Ao Supervisor de Proteção de Dados, vinculado à Chefia de Controle Interno, compete:

I – Assessorar a Chefia de Controle Interno na implementação, monitoramento e revisão das políticas de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal;

II – Coordenar o cumprimento das obrigações legais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), atuando como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando designado como encarregado institucional;

III – Orientar os setores internos quanto às boas práticas de governança de dados, mapeamento de fluxos e medidas preventivas à violação de dados pessoais;

IV – Apoiar a elaboração de relatórios de impacto, termos de consentimento, políticas de privacidade e demais instrumentos exigidos pela legislação;

V – Elaborar relatórios técnicos e propor ações de mitigação de riscos e resposta a incidentes de segurança da informação.

§ 17º Ao Assessor de Apoio à Proteção de Dados, vinculado à Supervisão de Proteção de Dados, compete:

I – Apoiar tecnicamente a Supervisão de Proteção de Dados na organização dos documentos, registros e fluxos de tratamento de dados pessoais;

II – Colaborar na atualização de bancos de dados, mapas de tratamento e formulários de atendimento aos titulares de dados pessoais;

III – Contribuir com a análise preliminar de solicitações recebidas, promovendo a adequada triagem e encaminhamento à autoridade competente;

IV – Manter organizada a base documental da área de proteção de dados, promovendo sua atualização conforme os requisitos legais e boas práticas.

Art. 7º À Diretoria de Licitações e Contratos, vinculada diretamente à Presidência, compete:

I - Receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pela diretoria administrativa da Câmara;

II - Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória;

III - Orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;

IV - Acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;

V - Coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII – Dar publicidade e coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;

VIII – Coordenar a elaboração de Plano de Contratação anual, na forma da Lei Federal n.º 14.133/21.

§ 1º À Chefia de Gestão de Compras, vinculada à Diretoria de Licitações e Contratos compete:

I – Assessorar as Diretorias e demais órgãos na realização de licitações e contratos;

II – Gerenciar a Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Câmara Municipal de Senador Canedo em todas as tarefas que lhe são correlatas;

III - Assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;

IV – Opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;

V – Orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos;

VI - Analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a assessoria jurídica da casa legislativa, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei n.º 14.133/2021.

VII – Fornecer e mobilizar informações necessárias para fomentar a elaboração de Plano de Contratação Anual, conforme a Lei n.º 14.133/2021.

§ 2º Ao Agente de Contratação, vinculado à Diretoria de Licitações e Contratos compete:

I – Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

II - Prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados;

III - Orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais;

IV - Manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

V - Elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Câmara Municipal, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer da assessoria jurídica;

VI - Adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII - Expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Câmara Municipal, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame;

VIII - Cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Câmara Municipal;

IX - Elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;

X - Agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Câmara Municipal, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;

XI - Responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

XII - Examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;

XIII - Convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;

XIV - Julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;

XV - Emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;

XVI - Realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.

§ 3º A Coordenadoria de Contratos e Convênios, vinculado à Chefia de Gestão de Compras compete:

I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os contratos e convênios serão estabelecidos junto à Câmara Municipal;

II – Elaborar e manter atualizado cronograma de todos os contratos e convênios e todas as suas particularidades.

§ 4º A Coordenadoria de Prestação de Contas, vinculado ao Agente de Contratação compete:

I – Coordenar, orientar e padronizar os procedimentos de prestação de contas da Câmara Municipal, em suas diversas modalidades, nos termos da legislação vigente;

II – Estabelecer rotinas e padrões de qualidade para a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, em articulação com os setores envolvidos;

III – Elaborar, manter e acompanhar o cronograma de prestações de contas, promovendo sua execução tempestiva e em conformidade legal;

IV – Assessorar tecnicamente o Agente de Contratação nos fluxos de responsabilização contábil e financeira dos contratos e aquisições públicas.

§ 5º Ao Supervisor de Planejamento Contratual, vinculado a Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I – Supervisionar e acompanhar a implementação dos procedimentos de planejamento contratual instituídos pela área de compras e contratações;

II – Assessorar tecnicamente a Coordenação na elaboração de cronogramas, planos de contratações e termos de referência, garantindo a padronização documental;

III – Apoiar a organização e monitoramento dos instrumentos de controle e acompanhamento prévio dos processos licitatórios e contratações diretas;

IV – Supervisionar e liderar a criação e fomento do Plano de Contratações Anual em conformidade com a Lei n.º 14.133/21.

§ 6º Ao Supervisor de Envio de Dispensas ao COLARE, vinculado a Coordenação de Prestação de Contas compete:

I – Supervisionar e validar o envio das informações e documentos obrigatórios ao sistema COLARE, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo;

II – Estabelecer e revisar rotinas para coleta, organização e registro de dados no sistema, promovendo a qualidade e integridade das informações;

III – Executar e manter atualizado o cronograma de envios ao COLARE, em articulação com os setores responsáveis pelas contratações e prestações de contas;

IV – Assessorar e fornecer informações necessárias na resposta a diligências e demandas oriundas do COLARE, promovendo a efetiva regularidade dos registros.

§ 7º Ao Assessor de Execução Contratual, vinculado à Supervisão de Planejamento Contratual, compete:

I – Assessorar a Supervisão no acompanhamento da execução dos contratos administrativos, observando os prazos, cláusulas e metas pactuadas;

II – Elaborar relatórios técnicos e subsidiar a tomada de decisões relacionadas à fiscalização contratual e eventuais inadimplementos;

III – Apoiar tecnicamente os setores demandantes e os fiscais de contrato na verificação do cumprimento contratual e emissão de documentos pertinentes.

§ 8º Ao Assessor de Envio de Procedimentos Licitatórios, vinculado à Supervisão de Envio de Informações ao COLARE, compete:

I – Assessorar na elaboração, organização e revisão dos processos licitatórios e contratações diretas submetidos à análise da área de prestação de contas;

II – Organizar e sistematizar as rotinas administrativas relacionadas aos processos licitatórios, promovendo o cumprimento de padrões estabelecidos;

III – Apoiar tecnicamente o preenchimento e controle dos dados exigidos para fins de registro no COLARE e outros sistemas de controle.

§ 9º Ao Assessor-Adjunto de Levantamento de Dados Contratuais, vinculado à Supervisão de Execução Contratual, compete:

I – Assessorar na coleta, organização e análise de dados relativos à execução dos contratos administrativos celebrados pela Câmara;

II – Contribuir para o desenvolvimento de relatórios de desempenho contratual e indicadores de conformidade;

III – Apoiar tecnicamente a Supervisão e os fiscais na consolidação de dados para fins de prestação de contas e controle interno.

§ 10º Ao Assessor-Adjunto de Procedimentos Licitatórios, vinculado ao Assessor de Envio de Procedimentos Licitatórios, compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Envio Procedimentos Licitatórios na organização documental, revisão e análise dos processos de compras públicas;

II – Auxiliar na sistematização das informações necessárias ao envio de dados ao COLARE, garantindo a integridade e consistência das informações;

III – Contribuir com os fluxos de registro, arquivamento e atualização das informações relativas às licitações e contratações.

SEÇÃO IV

ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 8º À Diretoria de Assuntos Legislativos, vinculada diretamente à Presidência compete:[LA1]

I - Planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;

II - Coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais;

III - Assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno;

IV - Despachar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência.

§ 1º Ao Chefe Legislativo, vinculada a Diretoria de Assuntos Legislativos compete:

I – Executar e fiscalizar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;

II – Coordenar e fiscalizar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário;

III – Dar Assistência ao Diretor quando necessário assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;

IV – Assessorar o Diretor sobre os assuntos da Presidência, dos demais membros da Mesa, sobre os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e demais departamentos.

§ 2º A coordenadoria de Transparência e Ouvidoria, vinculada à Chefia Legislativa, compete:

I - Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração;

II - Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;

III – Manter o Portal da Transparência da Câmara sempre atualizado;

IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;

V – Receber as reclamações, acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração;

VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria.

§ 3º À Coordenadoria de Textos Legislativos, vinculada à Chefia Legislativa, compete:

I – Coordenar e supervisionar os serviços de redação legislativa e oficial, garantindo a padronização, clareza e conformidade formal dos atos normativos e documentos institucionais da Presidência e da Mesa Diretora;

II – Controlar e orientar a publicação das normas e atos oficiais do Poder Legislativo, assegurando sua regularidade e tempestividade;

III – Assessorar tecnicamente na articulação com os demais setores a Chefia Legislativa na consolidação de textos legais, minutas de proposições e outros instrumentos legislativos;

IV – Promover a revisão final e validação formal dos atos submetidos à publicação oficial.

§ 4º À Supervisão de Transparência e Ouvidoria, vinculada à Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria, compete:

I – Supervisionar o cumprimento dos princípios da transparência e da publicidade no âmbito da Câmara Municipal, em articulação com os órgãos de controle interno e externo;

II – Acompanhar a atualização e integridade das informações constantes no Portal da Transparência, promovendo medidas corretivas sempre que necessário;

III – Coordenar a tramitação e resposta às consultas, solicitações e pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei Federal n.º 12.527/2011, zelando pelo atendimento tempestivo e adequado;

IV – Elaborar relatórios de gestão da ouvidoria e propor ações de melhoria institucional com base nas manifestações recebidas dos cidadãos;

V – Assessorar a Coordenadoria de Transparência e Ouvidoria na análise, encaminhamento e resposta a denúncias e reclamações relativas à atuação do Poder Legislativo.

§ 5º A Supervisão de Redação, vinculada à Coordenadoria de Textos Legislativos, compete:

I – Supervisionar a elaboração dos atos normativos e da correspondência oficial da Presidência, zelando pela técnica legislativa, coerência textual e adequação jurídica;

II – Acompanhar e revisar o processo de publicação das normas e atos oficiais do Poder Legislativo, em articulação com os setores envolvidos;

III – Assessorar a Coordenadoria na padronização de linguagem e estrutura documental dos atos administrativos e legislativos;

IV – Elaborar relatórios técnicos sobre a produção textual legislativa e propor melhorias nos fluxos de revisão e publicação institucional.

§ 6º Ao Assessor de Transparência Institucional, vinculado à Supervisão de Transparência e Ouvidoria, compete:

I – Assessorar tecnicamente a Supervisão de Transparência e Ouvidoria na organização, revisão e atualização dos dados e informações disponibilizadas no Portal da Transparência;

II – Elaborar relatórios técnicos sobre o cumprimento das normas legais relativas à transparência pública, em especial as exigidas pela Lei de Acesso à Informação e legislação correlata;

III – Monitorar e acompanhar a tramitação das solicitações de informação realizadas pelos cidadãos, sugerindo melhorias nos fluxos de resposta e atendimento;

IV – Apoiar a implementação de boas práticas de transparência ativa e passiva no âmbito da Câmara Municipal.

§ 7º Ao Assessor de Compilação Legislativa, vinculado à Supervisão de Redação, compete:

I – Assessorar a Supervisão de Redação na organização, revisão técnica e sistematização dos textos legislativos aprovados;

II – Prestar suporte técnico na consolidação, indexação e padronização de normas legais municipais, promovendo sua publicação em formato acessível;

III – Contribuir com análises legislativas e normativas, identificando incoerências ou antinomias legais e propondo ajustes de linguagem e técnica legislativa.

§ 8º Ao Assessor-Adjunto de Comunicação Cidadã, vinculado à Supervisão de Transparência e Ouvidoria, compete:

I – Assessorar na interlocução entre o cidadão e a Câmara Municipal, por meio do canal “Fale Conosco” e outras ferramentas de escuta social;

II – Organizar e sistematizar as manifestações recebidas da população, identificando demandas recorrentes e temas de interesse público;

III – Elaborar relatórios com indicadores de atendimento e satisfação dos usuários, subsidiando a gestão da ouvidoria e a tomada de decisões;

IV – Sugerir ações de comunicação institucional para melhoria da participação cidadã e da transparência dos atos legislativos.

§ 9º Ao Assessor-Adjunto de Compilação Legislativa, vinculado à Supervisão de Redação, compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Apoio Legislativo nas atividades de compilação, revisão e organização dos textos normativos e legislativos;

II – Auxiliar na elaboração de minutas, consolidações e sistematizações de leis e atos normativos, sob orientação da Supervisão de Redação;

III – Coletar dados legislativos, manter organizados os arquivos eletrônicos e físicos e contribuir para a atualização da base legal da Câmara Municipal.

§ 10º Ao Chefe da Escola do Legislativo, vinculado à Diretoria de Assuntos Legislativos, compete:

I – Assessorar a Diretoria de Assuntos Legislativos no planejamento estratégico das ações pedagógicas, culturais e institucionais da Escola do Legislativo;

II – Coordenar a execução dos programas de formação, capacitação e eventos educativos voltados ao público interno e externo da Câmara Municipal;

III – Estabelecer diretrizes para elaboração e atualização dos conteúdos e materiais didáticos utilizados nos cursos, oficinas e palestras promovidos;

IV – Promover a articulação com instituições de ensino e demais órgãos públicos para o desenvolvimento de parcerias e programas de cooperação educacional;

V – Elaborar relatórios de gestão pedagógica e propor ações de inovação no ensino legislativo.

§ 11º Ao Coordenador de Ensino, vinculado à Chefia da Escola do Legislativo, compete:

I – Coordenar a concepção, estruturação e acompanhamento dos procedimentos pedagógicos e dos conteúdos programáticos dos cursos e eventos de formação promovidos pela Câmara;

II – Propor critérios e padrões de qualidade para divulgação, seleção de público-alvo e avaliação dos cursos, palestras e seminários;

III – Elaborar o cronograma pedagógico da Escola do Legislativo, acompanhando sua execução e propondo ajustes;

IV – Assessorar a Chefia da Escola em ações de inovação educacional e fortalecimento institucional da Escola do Legislativo.

§ 12º Ao Supervisor de Ensino, vinculado ao Coordenador de Ensino, compete:

I – Supervisionar a execução dos planos pedagógicos e dos cronogramas de ensino da Escola do Legislativo, acompanhando a qualidade dos conteúdos aplicados;

II – Auxiliar o Coordenador de Ensino no acompanhamento da metodologia, dos instrumentos de avaliação e dos recursos didáticos empregados;

III – Monitorar a aderência dos cursos e eventos ao planejamento institucional da Câmara Municipal;

IV – Assessorar tecnicamente nas atividades de produção e sistematização de material pedagógico.

§ 13º Ao Assessor de Secretaria Educacional, vinculado à Supervisão de Ensino, compete:

I – Assessorar na organização, sistematização e registro das atividades acadêmicas e administrativas da Escola do Legislativo;

II – Elaborar e manter atualizados os registros de frequência, certificados, cronogramas e documentações vinculadas às atividades pedagógicas;

III – Apoiar tecnicamente a Supervisão de Ensino nas rotinas de secretaria, oferecendo suporte às atividades de planejamento e execução dos eventos formativos.

§ 14º Ao Assessor-Adjunto de Secretaria Educacional, vinculado à Supervisão de Ensino, compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Secretaria Educacional nas rotinas de registro, organização e acompanhamento das atividades da Escola do Legislativo;

II – Elaborar minutas de atas, correspondências e relatórios administrativos relacionados às atividades pedagógicas da Câmara Municipal;

III – Manter atualizados os bancos de dados e arquivos digitais relativos às ações educacionais da instituição.

SEÇÃO V

ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 9º À Diretoria Administrativa, vinculada diretamente à Presidência, compete:

I - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de comunicação social, eventos, manutenção, almoxarifado, de serviços gerais, de protocolo geral, dos serviços de atendimento, de portaria, copa, cozinha e garçom.

II - Repassar ao Diretor de Licitações e Contratos as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas.

§ 1º À Chefia de Comunicação Social e Eventos, vinculada à Diretoria Administrativa, compete:

I - Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal;

II – Atender e coordenar todo relacionamento da Câmara Municipal para com a imprensa e toda sociedade;

III – Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;

IV – Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.

V – Organizar e programar os eventos realizados pela Câmara.

§ 2º À Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, vinculada à Chefia de Comunicação Social e Eventos, compete:

- I - Coordenar as atividades de cerimonial e eventos da Câmara Municipal;
- II - Coordenar todo relacionamento da Câmara Municipal para com a imprensa;
- III - Coordenar todo relacionamento da Câmara com toda sociedade;
- IV- Coordenar as comissões permanentes, temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;
- V- Organizar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.
- VI – Coordenar e organizar os eventos realizados pela Câmara.

§ 3º À Supervisão de Mídias Sociais, vinculada a Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, compete:

- I – Organizar o formato e rotina de publicações de mídias Sociais da Câmara Municipal;
- II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal;
- III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal;
- IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal;
- V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara.

§ 4º À Supervisão de Mídias Institucionais, vinculada à Coordenadoria de Cerimonial e Eventos, compete:

- I – Supervisionar, de forma estratégica, os fluxos e diretrizes de comunicação institucional da Câmara nas plataformas digitais e redes sociais;
- II – Assessorar a Coordenadoria na definição de planos editoriais, estratégias de engajamento e calendário institucional de publicações;
- III – Monitorar os indicadores de desempenho dos canais oficiais de mídia, propondo melhorias e ajustes na comunicação pública;
- IV – Acompanhar e avaliar a atuação dos servidores efetivos envolvidos nas áreas de audiovisual, redes sociais e cobertura institucional, sem prejuízo de suas atribuições técnicas específicas;
- V – Coordenar tecnicamente a cobertura dos eventos institucionais e das atividades oficiais da Presidência e da Mesa Diretora;
- VI – Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre estratégias de presença digital, zelando pela imagem institucional da Câmara Municipal.

§ 5º Ao Assessor de Comunicação Institucional, vinculado à Supervisão de Mídias Institucionais, compete:

I – Assessorar a Supervisão de Mídias Institucionais no planejamento, elaboração e acompanhamento das estratégias de comunicação pública e institucional da Câmara Municipal;

II – Contribuir para o desenvolvimento de campanhas informativas e peças institucionais, promovendo a comunicação clara e transparente com os cidadãos;

III – Monitorar e relatar os resultados das publicações em redes sociais e demais canais digitais, sugerindo ajustes de conteúdo, linguagem e formatos;

IV – Auxiliar na articulação entre a Câmara e veículos de imprensa, órgãos públicos e demais canais de divulgação institucional;

V – Organizar e sistematizar as demandas de comunicação recebidas de outras diretorias, gabinetes parlamentares ou da Presidência, contribuindo para a uniformidade da imagem institucional;

VI – Participar do planejamento de cobertura institucional dos eventos oficiais, apoiando tecnicamente a Supervisão de Mídias na execução das diretrizes de comunicação.

§ 6º Ao Assessor-Adjunto de Produção Visual e Audiovisual, vinculado à Supervisão de Mídias Sociais, compete:

I – Assessorar a Supervisão de Mídias Sociais no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de produção visual e audiovisual institucionais;

II – Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos da equipe de audiovisual, garantindo a integração com os demais setores envolvidos na comunicação institucional da Câmara;

III – Propor diretrizes visuais e estéticas para os conteúdos produzidos em vídeo, fotografia e demais mídias, alinhados à identidade visual da instituição;

IV – Acompanhar a execução dos cronogramas de produção audiovisual, sugerindo ajustes para melhoria da qualidade técnica e comunicacional do conteúdo;

V – Assessorar tecnicamente os eventos institucionais que demandem cobertura audiovisual, propondo soluções criativas e logísticas para garantir sua efetividade.

§ 7º À Chefia de Manutenção e Operação, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa, compete:

I – Planejar, orientar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação predial da Câmara Municipal, assegurando sua conformidade com as normas técnicas e de segurança;

II – Assessorar a Diretoria Administrativa na definição de diretrizes, rotinas e cronogramas estratégicos de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas;

III – Supervisionar os contratos terceirizados ou equipes responsáveis pela execução de serviços de infraestrutura predial, zelando pela qualidade e economicidade dos serviços;

IV – Analisar relatórios técnicos e propor medidas de melhoria da infraestrutura, equipamentos e instalações prediais.

§ 8º À Coordenadoria de Manutenção Predial, vinculada à Chefia de Manutenção e Operação, compete:

I – Coordenar a execução das atividades de manutenção predial preventiva e corretiva, em articulação com os setores demandantes;

II – Organizar os cronogramas operacionais e fluxos de serviço, com base no planejamento estratégico da Chefia de Manutenção;

III – Distribuir as ordens de serviço e monitorar o cumprimento das tarefas de manutenção, zelando por sua conformidade técnica e prazos estabelecidos;

IV – Elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços de conservação predial, propondo ajustes; operacionais ou contratuais quando necessário.

§ 9º À Supervisão de Manutenção e Serviços, vinculada à Coordenadoria de Manutenção e Predial, compete:

I – Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e conservação predial, verificando o atendimento aos padrões técnicos e administrativos estabelecidos;

II – Acompanhar a rotina dos serviços programados e o cumprimento do cronograma de manutenções;

III – Monitorar a execução das ordens de serviço e apoiar a Coordenadoria na avaliação da qualidade dos serviços prestados;

IV – Elaborar registros e relatórios sobre as atividades realizadas, subsidiando a tomada de decisão pela Coordenadoria e pela Chefia de Manutenção.

§ 10º Ao Assessor de Manutenção Predial compete:

I – Assessorar a Supervisão de Manutenção na elaboração, controle e atualização do plano de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física da Câmara;

II – Acompanhar, orientar e prestar suporte técnico aos serviços executados pelas equipes de manutenção predial, interna ou terceirizada, assegurando o cumprimento dos cronogramas e padrões estabelecidos;

III – Apoiar na identificação de necessidades de manutenção, propondo soluções técnicas e medidas corretivas para conservação do patrimônio público;

IV – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos sobre o estado de conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal;

V – Assessorar a gestão quanto ao cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis às instalações prediais e equipamentos.

§ 11º Ao Assessor-Adjunto de Conservação Predial compete:

I – Assessorar na organização e acompanhamento das rotinas de conservação predial, incluindo limpeza técnica, zeladoria e controle de ambientes;

II – Apoiar a Supervisão de Manutenção na elaboração de cronogramas de serviços de conservação e controle de insumos;

III – Emitir pareceres e relatórios sobre condições de uso e conservação dos espaços físicos da Câmara, propondo melhorias e ações preventivas;

IV – Assessorar a gestão da Supervisão de Manutenção nas tratativas com empresas contratadas para serviços de conservação, zeladoria ou limpeza, fiscalizando a execução e a qualidade dos serviços prestados;

V – Prestar suporte técnico e administrativo para a tomada de decisão sobre conservação e uso dos espaços institucionais.

§ 12º À Chefia Adjunta Administrativa vinculada diretamente a Diretoria Administrativa, compete:

I – Organizar e andamentar todas as demandas ligadas à diretoria administrativa, gerenciando a execução dos trabalhos e distribuição das tarefas.

§ 13º Ao Coordenador de Atendimento, vinculado à Chefia Adjunta Administrativo, compete:

I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os atendimentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara em suas dependências;

II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de atendimento;

III – Elaborar escalas de trabalho;

IV – Fiscalizar as atividades de atendimento e promover sua avaliação.

§ 14º Ao Supervisor de Protocolo Geral, vinculado à Coordenadoria de Atendimento, compete:

I - Receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;

II - Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;

III - Fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;

IV - Proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;

V - Receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;

VI - Entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

VII - Organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;

VIII - Proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IX - Proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

X - Organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;

XI - Manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação.

§ 15º Ao Assessor de Atividades de Plenário, vinculado ao Chefe Adjunto Administrativo, compete:

I - Prestar colaboração nos serviços do Plenário;

II - Permanecer no recinto do Plenário durante a realização das sessões;

III - Atender às solicitações dos Vereadores;

IV - Operar o painel eletrônico de votação;

V - Fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico;

VI - Garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador;

VII - Prover a impressão de listas, relatórios e efetuar sua circulação dirigida;

VIII - Garantir a segurança física do processo de votação;

IX - Preparar a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos Deputados em exercício;

X - Garantir a segurança no Plenário e na galeria, bem como, fiscalizar o fluxo de visitantes, assessores e assistentes.

§ 16º Ao Assessor-Adjunto de Atendimento e Protocolo Institucional, vinculado à Supervisão de Protocolo Geral, compete:

I – Assessorar a Supervisão de Protocolo Geral no planejamento e organização dos serviços de atendimento ao público interno e externo;

II – Monitorar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos de recepção, triagem e encaminhamento de demandas presenciais e virtuais da Câmara Municipal;

III – Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de atendimento, identificando gargalos e propondo soluções para aprimorar a comunicação com a sociedade;

IV – Apoiar tecnicamente a implementação de canais de atendimento eletrônico, protocolos digitais e ferramentas de comunicação institucional;

V – Assessorar na padronização das práticas de atendimento, zelando pela qualidade, eficiência e urbanidade no trato com os usuários do serviço público.

§ 17º À Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio, vinculada à Chefia Adjunta Administrativa, compete:

I – Coordenar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis;

II – Coordenar e Fiscalizar o trabalho de afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;

III – Gerenciar a elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IV – Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.

§ 18º À Supervisão de Arquivo Geral, vinculada à Coordenadoria de Arquivo e Patrimônio, compete:

I - Receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados, atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;

II - Prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;

III - Fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;

IV - Proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;

V - Receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;

VI - Entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

VII - Organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;

VIII - Proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

IX - Proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

X - Organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;

XI - Manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação.

§ 19º Ao Auxiliar de Almojarifado, vinculado à Supervisão de Arquivo Geral, compete:

I - Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - Proceder à aquisição de materiais devidamente autorizados;

III - Garantir suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação;

IV - Emitir os pedidos de materiais aos fornecedores por meio de ordem de compras/serviços com o empenho em anexo;

V - Receber os materiais adquiridos, conferir suas especificações e quantidades juntamente com o gestor do contrato ou com o seu representante;

VI - Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais de consumo estocados; IX - atender às requisições de materiais;

VII - Registrar as entradas e saídas de materiais, com indicação dos documentos respectivos, e os saldos em quantidades,

VIII - Elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens de consumo, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;

IX - Interagir com fornecedores para possibilitar relações comerciais e profissionais.

X – Manter relatórios atualizados do estoque;

XI – Elaborar e manter atualizada projeção de quantitativos de produtos utilizados.

§ 20º Ao Assessor de Logística e Suprimentos compete:

I – Assessorar na coordenação das atividades relativas à gestão de materiais e controle de suprimentos da Câmara Municipal;

II – Acompanhar a execução dos processos de compras e recebimento de materiais, prestando assessoramento técnico quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade, prazos e conformidade contratual;

III – Elaborar relatórios gerenciais e projeções de consumo, subsidiando o planejamento de aquisições e evitando desabastecimento;

IV – Monitorar o cumprimento dos procedimentos administrativos relativos ao controle de estoque, movimentações e inventários periódicos, assessorando na padronização e melhoria contínua dos fluxos;

V – Prestar apoio técnico à Comissão de Licitação quanto às especificações de materiais, demandas de consumo e critérios técnicos de aquisição;

VI – Assessorar na interlocução com fornecedores, contribuindo para o alinhamento técnico e a boa execução dos contratos de fornecimento.

§ 21º Ao Assessor-Adjunto de Logística e Suprimentos compete:

I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Logística e Suprimentos na análise, acompanhamento e organização das atividades logísticas e de controle de materiais;

II – Subsidiar tecnicamente a Supervisão de Arquivo Geral na coleta de dados, atualização de relatórios de estoque e projeções de demanda;

III – Acompanhar e relatar eventuais inconsistências ou necessidades de replanejamento das rotinas de suprimento, contribuindo para a melhoria da gestão de materiais.

Art. 10. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Senador Canedo terá suas atribuições específicas, a distribuição interna de funções, a lotação e seus procedimentos de trabalho detalhados em regulamento próprio conforme a matéria, observado o disposto nesta Lei.

TÍTULO II

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 11. Fica instituído o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos aplicável ao servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

Art. 12. Para a implantação do Plano de Classificação de que trata o artigo anterior, ficam criados o Quadro Permanente, constituído pelos cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão necessários à realização das funções, atividades e tarefas atribuídas de forma permanente, e o Quadro Suplementar, constituído de cargos que se extinguirão quando vagarem, nos termos dos Anexos que acompanham e integram esta Lei.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão com seus níveis, denominações e quantitativos, constantes dos Anexos, integram quadros próprios também de natureza permanente, constituindo os Grupos Direção, Chefia, Assessoramento Superior e Intermediário e Função Especial de Confiança, cujas atribuições sumárias e requisitos para provimento são os constantes do Anexo desta Lei.

Art. 14. Os cargos do Quadro Permanente, constituído de Analista Legislativo, Jornalista, Revisor de Texto, Arquivista, Designer Gráfico, Tecnólogo da Informação (TI), Procurador Jurídico, Analista Legislativo – Técnico Jurídico, Assistente Administrativo, Cerimonialista, Cinegrafista, Fotógrafo, Garçom, Técnico em Sonoplastia, Recepcionista, Motorista, Telefonista, Auxiliar de limpeza, Copeiro, Vigilante, Analista de Mídias Sociais e Operador de Audiovisual, dispostos nos Quadros, em Grupos, Categorias, Classes, Padrões e Quantitativos, são os constantes dos Anexos desta Lei.

Parágrafo único. Além das indicações mencionadas neste artigo, constarão dos Anexos a descrição sumária das atribuições dos cargos e os requisitos legais para seu provimento.

Art. 15. 10% (dez por cento) dos cargos comissionados, com nível de direção e chefia, serão preenchidos por servidores efetivos, observados os critérios da confiança e, quando for o caso, do rodízio entre os servidores lotados em um mesmo órgão da Câmara Municipal.

Art. 16. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Grupo – conjunto de categorias funcionais que se assemelham quanto à natureza do serviço e ao nível de conhecimento exigido;

II – Categoria Funcional – conjunto de atribuições agrupadas pela espécie de atividade e pela especialização exigível ao seu desempenho;

III – Classe – conjunto de categorias funcionais do mesmo cargo e de mesmo vencimento;

IV – Cargo – atividade básica do quadro de Pessoal cujo provimento individualiza o nível de conhecimento exigível para seu exercício e a remuneração de seu ocupante;

V – Padrão – é a posição do servidor na escala de vencimentos do cargo, identificada por letra e algarismo arábico;

VI – Nível – corresponde aos graus de instrução formal exigidos para o desempenho das funções inerentes aos cargos. São considerados na organização dos Grupos Ocupacionais três níveis:

1 – Básico - dos cargos que exigem 1º grau;

2 – Médio/Técnico - dos cargos que exigem 2º grau;

3 – Superior - dos cargos que exigem formação em curso superior.

Art. 17. O ingresso nas categorias do Quadro de Cargos Permanente dar-se-á, no padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público de provas e títulos, sendo que o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal será computado como título nos termos do respectivo edital.

§ 1º O desenvolvimento do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo dar-se-á pela sua transferência de um padrão para o seguinte, no percentual de 3% (três por cento), observados, alternadamente, os critérios de merecimento, fixados em regulamento, em função do resultado de avaliação formal de desempenho, e de antiguidade, estabelecida esta pelo interstício de 2 (dois) anos.

§ 2º Caberá à Mesa Diretora, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas, instituir programa permanente de treinamento e desenvolvimento destinado à elevação da capacitação profissional nas tarefas executadas e à preparação do servidor para o desempenho de funções de maior complexidade, aí incluídas as de direção, chefia e assessoramento

Art. 17-A. Fica instituído o Adicional de Titulação ao servidor efetivo, incidente sobre o vencimento básico do cargo, nos seguintes percentuais:

I – 10% por pós-graduação lato sensu (mínimo 360 horas), admitida a cumulação de até 2 (duas) pós-graduações distintas e correlatas às atribuições do cargo, limitado o total a 20%;

II – 25% por mestrado;

III – 35% por doutorado.

§ 1º Para fins deste artigo, somente serão considerados cursos correlatos às atribuições do cargo e ministrados por instituição reconhecida conforme legislação educacional.

§ 2º A cumulação prevista no inciso I não se aplica quando houver titulação de mestrado ou doutorado, hipótese em que prevalecerá o maior percentual entre os incisos II e III.

§ 3º É vedado utilizar o mesmo título/diploma para fins de contagem em duplicidade, bem como fracionar um único curso em certificados parciais.

§ 4º O adicional de titulação não é cumulativo com quaisquer outras vantagens de igual fundamento e não se aplica aos cargos em comissão.

§ 5º A concessão dependerá de requerimento do servidor com juntada de diploma/certidão e histórico; os efeitos financeiros ocorrerão a partir do protocolo, após homologação pela unidade de gestão de pessoas.

§ 6º O adicional tem natureza propter laborem e não se incorpora a aposentadorias e pensões, salvo previsão específica no regime previdenciário.

§ 7º Regulamento disporá sobre comprovação de correlação (ementa/matriz), validação de títulos estrangeiros, e auditoria periódica.

Art. 17-B. O disposto neste capítulo não altera as regras de progressão por padrão previstas no art. 18 (mérito/antiguidade e interstício), que permanecem vigentes.

Art. 17-C (transitório). Os servidores que já detenham titulação na data de vigência desta Lei poderão requerer o adicional até 31 de dezembro de 2025, com efeitos financeiros na forma do §6º do art. 17-A.

Art. 18. Os proventos de aposentadoria e de pensão percebidos por servidores da Câmara Municipal serão reajustados com observância dos mesmos valores dos vencimentos das categorias, classes e padrões correspondentes.

Parágrafo único. Não havendo no Quadro Permanente categoria ou classe correspondente, para efeito de fixação dos proventos e vencimentos, estes terão por paradigma o vencimento de cargo de funções iguais ou assemelhadas.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos constantes dos Quadros de que trata esta Lei serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico estabelecido por Regulamento Administrativo próprio da Câmara Municipal.

Art. 20. O quantitativo de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão integrantes do Quadro Permanente e o quantitativo de cargos integrantes do Quadro Suplementar, instituídos por esta Lei, são aqueles constantes dos respectivos Anexos.

§ 1º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo quando vagarem:

I – Motorista;

II – Auxiliar de Limpeza;

III – Copeiro;

IV – Recepcionista;

V – Vigilante;

VI – Telefonista.

§ 2º Ficam alterados os seguintes cargos:

I – Analista Jurídico,

II – Auxiliar de Limpeza;

III – Copeiro;

IV – Recepcionista;

V – Vigilante;

VI – Telefonista.

§ 3º Restam reequadrados os seguintes cargos:

I – Auxiliar de Controle de Frequência, que passa a denominar-se Assessor de Controle de Frequência;

II – Auxiliar de Apuração de Movimentação, que passa a denominar-se Assessor de Apuração de Movimentação;

III – Auxiliar de Monitoramento de Meta, que passa a denominar-se Assessor de Monitoramento de Meta;

IV – Apoio de Arquivo de Pessoal, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Arquivo de Pessoal;

V – Apoio de Auxiliar de Apuração de Movimentação, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Movimentação Financeira;

VI – Apoio de Auxiliar de Monitoramento de Cumprimento de Meta, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Monitoramento de Cumprimento de Meta;

VII – Auxiliar de Execução Contratual, que passa a denominar-se Assessor de Execução Contratual;

VIII – Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios, que passa a denominar-se Assessor de Procedimentos Licitatórios;

IX – Apoio de Levantamento de Dados, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Levantamento de Dados;

X – Apoio de Auxiliar de Rotinas Administrativas de Processos Licitatórios, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Procedimentos Licitatórios;

XI – Auxiliar de Transparência, que passa a denominar-se Assessor de Transparência Institucional;

XII – Auxiliar de Compilação Legislativa, que passa a denominar-se Assessor de Compilação Legislativa;

XIII – Apoio ao Fale Conosco, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Comunicação Cidadã;

XIV – Apoio ao Auxiliar de Compilação Legislativa, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Compilação Legislativo;

XV – Auxiliar de Secretaria Geral, que passa a denominar-se Assessor de Secretaria Educacional;

XVI – Apoio de Secretaria Geral, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Secretaria Educacional;

XVII – Supervisão de Mídias Sociais, que passa a denominar-se Supervisão de Mídias Institucionais;

XVIII – Apoio de Produção Visual, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Produção Visual e Audiovisual;

XIX – Auxiliar de Manutenção Predial, que passa a denominar-se Assessor de Manutenção Predial;

XX – Apoio de Conservação Predial, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Conservação Predial;

XXI – Auxiliar de Almoxarifado, que passa a denominar-se Assessor de Logística e Suprimentos;

XXII – Apoio ao Auxiliar de Almoxarifado, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Logística e Suprimentos;

XXIII – Apoio de Atendimento, que passa a denominar-se Assessor-Adjunto de Atendimento e Protocolo Institucional;

XXIV – Supervisor de Qualidade de Ensino, que passa a denominar-se Supervisor de Ensino;

XXV – Auxiliar de atividades de plenário, que passa a denominar-se Assessor de Atividades de Plenário.

§ 4º Ficam criados os cargos de:

I – Analista de Mídias Institucionais

II – Operador de Audiovisual

III – Supervisor de Proteção de Dados

IV - Assessor de Apoio à Proteção de Dados

V - Assessor de Comunicação Institucional

§ 5º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão quando vagarem, por estarem ocupados por servidores em estabilidade:

I – Assessor de Articulação Social, ocupado por Suyana Soares Santana (CPF: 008.681.101-08);

II – Assessor de Gabinete Anice Souza Araújo (CPF: 005.989.311-71);

III – Assessor Parlamentar Nível II Cleide Maria Ramos Machado (530.621.831-87).

Art. 21 Ficam criados, transformados os cargos constantes nos Anexos da Presente Lei.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de novembro de 2025.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal n.º 2.828, de 27 de março de 2024, Lei Municipal n.º 2.973, de 02 de outubro de 2025 e Lei Municipal n.º 2.985, de 29 de outubro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

TABELA

ANEXO I-A

Grupo	Quantidade	Categoria Funcional (Atualizada)	Código	Salário Base
Direção e Assessoramento Superior	1	Diretor Administrativo	DAS-3	R\$ 13.000,00

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

1	Diretor Financeiro e de Gestão de Pessoas	DAS-3	R\$ 13.000,00
1	Diretor de Licitações e Contratos	DAS-3	R\$ 13.000,00
1	Diretor de Assuntos Legislativos	DAS-3	R\$ 13.000,00
1	Chefe de Comunicação Social e Eventos	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Manutenção e Operação	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Adjunto Administrativo	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Gestão de Pessoas	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Gestão Financeira	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Controle Interno	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe de Gestão de Compras	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Agente de Contratação	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe Legislativo	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Chefe da Escola do Legislativo	DAS-2	R\$ 8.338,10
1	Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	DAS-1	R\$ 7.289,80
1	Coordenador(a) de Manutenção Predial	DAS-1	R\$ 7.289,80

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

	1	Coordenador(a) de Atendimento	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador (a) de Contratos e Convênios	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador (a) de Textos Legislativos	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Arquivo e Patrimônio	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Processos e Pagamentos	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Lançamento de Despesas	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Prestação de Contas	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador (a) de Auditoria Interna	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Transparência e Ouvidoria	DAS-1	R\$ 7.289,80
	1	Coordenador(a) de Ensino	DAS-1	R\$ 7.289,80
Direção e Assessoramento Intermediário	1	Supervisão de Mídias Institucionais	DAI-3	R\$ 6.241,50
	1	Supervisor(a) de Manutenção e Serviços	DAI-3	R\$ 6.241,50
	1	Supervisor(a) de Protocolo Geral	DAI-3	R\$ 6.241,50
	1	Supervisor(a) de Arquivo Geral	DAI-3	R\$ 6.241,50
	1	Supervisor(a) de Cadastro	DAI-3	R\$ 6.241,50

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

1	Supervisor(a) de Receita	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Procedimento de Controle	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Planejamento Contratual	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Envio de Colare	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Transparência e Ouvidoria	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Redação	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor(a) de Ensino	DAI-3	R\$ 6.241,50
1	Supervisor de Proteção de Dados	DAI-3	R\$ 6.241,50
2	Auxiliar de Som e Imagem	DAI-2	R\$ 5.193,20
3	Assessor de Manutenção Predial	DAI-2	R\$ 5.193,20
3	Assessor de Atividades de Plenário	DAI-2	R\$ 5.193,20
3	Assessor de Logística e Suprimentos	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Controle de Frequência	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Comunicação Institucional	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Apuração de Movimentação	DAI-2	R\$ 5.193,20

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

2	Assessor de Monitoramento de Meta	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Execução Contratual	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Procedimentos Licitatórios	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Transparência Institucional	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Compilação Legislativa	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Secretaria Educacional	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor de Arquivo de Pessoal	DAI-2	R\$ 5.193,20
1	Assessor de Apoio à Proteção de Dados	DAI-2	R\$ 5.193,20
2	Assessor-Adjunto de Conservação Predial	DAI-1	R\$ 4.144,90
2	Assessor-Adjunto de Produção Visual e Audiovisual	DAI-1	R\$ 4.144,90
2	Assessor-Adjunto de Atendimento e Protocolo Institucional	DAI-1	R\$ 4.144,90
2	Assessor-Adjunto de Logística e Suprimentos	DAI-1	R\$ 4.144,90
2	Assessor-Adjunto de Movimentação Financeira	DAI-1	R\$ 4.144,90
2	Assessor-Adjunto de Monitoramento de Meta	DAI-1	R\$ 4.144,90

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

	2	Assessor-Adjunto de Levantamento de Dados	DAI-1	R\$ 4.144,90
	2	Assessor-Adjunto de Procedimentos Licitatórios	DAI-1	R\$ 4.144,90
	2	Assessor-Adjunto de Comunicação Cidadã	DAI-1	R\$ 4.144,90
	2	Assessor-Adjunto de Compilação Legislativa	DAI-1	R\$ 4.144,90
	2	Assessor-Adjunto de Secretaria Educacional	DAI-1	R\$ 4.144,90
	2	Assessor-Adjunto de Atendimento e Protocolo Institucional	DAI-1	R\$ 4.144,90

ANEXO I – B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Especializado	13	Gestor de Gabinete	GP-1	R\$ 13.000,00
	250	Assessor		
		Nível XI	ANI-11	R\$ 12.000,00
		Nível X	ANI-10	R\$ 10.000,00
		Nível IX	ANI-9	R\$ 9.000,00

	Nível VIII	ANI-8	R\$ 8.386,40
	Nível VII	ANI-7	R\$ 7.338,00
	Nível VI	ANI-6	R\$ 6.289,80
	Nível V	ANI-5	R\$ 5.241,50
	Nível IV	ANI-4	R\$ 4.193,20
	Nível III	ANI-3	R\$ 3.144,90
	Nível II	ANI-2	R\$ 2.620,75
	Nível I	ANI-1	R\$ 2.096,60

ANEXO I – C**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****FUNÇÕES ESPECIAIS DE CONFIANÇA E**

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Efetivos para		Função Especial Comissionada	FEC-1	R\$ 1.000,00
		Função Especial Comissionada	FEC-2	R\$ 2.000,00
		Função Especial Comissionada	FEC-3	R\$ 3.000,00

		Função Especial de Pregoeiro	FEP-1	R\$ 1.500,00
		Função Especial Membro de Comissão	FEMC-1	R\$ 1.000,00

ANEXO II – A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Superior	7	Analista Legislativo	ANL-1	R\$ 8.125,33
	1	Jornalista	ANL-2	R\$ 5.852,32
	2	Revisor de Texto	ANL-3	R\$ 5.852,32
	1	Arquivista	ANL-4	R\$ 5.852,32
	2	Designer Gráfico	ANL-5	R\$ 5.852,32
	2	Tecnólogo da Informação (TI)	ANL-6	R\$ 5.852,32
	2	Analista de Mídias Institucionais	ANL-7	R\$ 5.852,32
	1	Interprete de Libras	ANL-8	R\$ 5.852,32
	1	Pregoeiro	ANL-9	R\$ 9.125,33

	1	Procurador Jurídico	ANJ-1	R\$ 11.903,79
	4	Analista Legislativo – Técnico Jurídico	ANJ-2	R\$ 10.874,58

ANEXO II – B**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Médio e Técnico	16	Assistente Administrativo	ASL-1	R\$ 4.425,53
	2	Cerimonialista	ASL-2	R\$ 4.425,53
	2	Cinegrafista	ASL-3	R\$ 4.425,53
	2	Fotógrafo	ASL-2	R\$ 4.425,53
	4	Garçom	ASL-5	R\$ 4.425,53
	2	Técnico em Sonoplastia	ASL-4	R\$ 4.425,53
	4	Operador de Audiovisual	ASL-11	R\$ 4.425,53
	2	Técnico de Manutenção e Conservação Predial	ASL-12	R\$ 4.425,53
	2	Técnico em Segurança do Trabalho	ASL-9	R\$ 4.425,53

	2	Técnico de Telecomunicações e Estruturas de Rede	ASL-13	R\$ 4.425,53
	2	Técnico de Informática	ASL-14	R\$ 4.425,53

ANEXO II – C**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS A VAGAR**

GRUPO	QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	SALÁRIO BASE
Assessoramento Nível Básico	2	Telefonista	ASL-5	R\$ 2.536,54
	4	Motorista	ASL-6	R\$ 2.536,54
	2	Vigilante	ASL-7	R\$ 2.536,54
	2	Recepcionista	ASL-8	R\$ 2.536,54
	2	Auxiliar de Limpeza	ASL-9	R\$ 2.536,54
	2	Copeira	ASL-10	R\$ 2.536,54
Os cargos de nível básico estarão extintos quando vagarem, recebendo até lá todas as progressões legais.				

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

Categoria Funcional	Código	Requisito	Descrição das Atividades
Diretor(a) Administrativo	DAS-3	Curso Superior	<p>I - Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de comunicação social, eventos, manutenção, almoxarifado, de serviços gerais, de protocolo geral, dos serviços de atendimento, de portaria, copa, cozinha e garçom.</p> <p>II - repassar ao Diretor de Licitações e Contratos as determinações para o cumprimento das atribuições da Assessoria e de cada Divisão que lhe são subordinadas;</p>
Diretor(a) Financeiro e de Gestão de Pessoas	DAS-3	Curso Superior	<p>I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o processo de elaboração e execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;</p> <p>II - validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;</p> <p>III- validar e conferir, antes de encaminhar à Presidência, todos os documentos relativos às despesas;</p> <p>IV- acompanhar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.</p> <p>V – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades ligadas à gestão de pessoas, tanto nos atos de admissão e demissão, quanto nas responsabilidades de informações devidas aos sistemas;</p>
Diretor(a) de Licitações e Contratos	DAS-3	Curso Superior	<p>I - Receber as demandas de contratações de bens e serviços apresentadas pela diretoria administrativa da Câmara;</p> <p>II - Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares, dos termos de referência, dos projetos básicos e dos demais documentos necessários à instrução do processo de contratação, na sua fase preparatória;</p> <p>III - Orientar e auxiliar os órgãos sob sua supervisão, bem como os solicitantes, no processo de planejamento, especificação e dimensionamento do objeto a ser contratado;</p> <p>IV - Acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de bens e serviços;</p>

			<p>V - Coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;</p> <p>VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>VII - Coordenar o processo de criação do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras;</p>
Diretor(a) de Assuntos Legislativos	DAS-3	Curso Superior em Direito	<p>I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;</p> <p>II - coordenar e supervisionar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário, inclusive no processo de fiscalização das ações governamentais;</p> <p>III - assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário, prestando orientações para o fiel cumprimento da ordem das Sessões e do Regimento Interno;</p> <p>IV - despachar com o Presidente e demais membros da Mesa os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e pela Secretaria de Apoio Parlamentar;</p>
Chefe de Comunicação Social e Eventos	DAS-2	Formação em jornalismo, marketing ou publicidade	<p>I- formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>II – Atender e coordenador todo relacionamento da Câmara Municipal para com a imprensa e toda sociedade;</p> <p>III- assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;</p> <p>IV- propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.</p> <p>V – Organizar e programar os eventos realizados pela Câmara;</p>
Chefe de Manutenção e Operação	DAS-2	Curso Superior	<p>I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial;</p>

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

<p>Chefe Adjunto Administrativo</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>I – organizar e andamentar todas as demandas ligadas à diretoria administrativa, gerenciando a execução dos trabalhos e distribuição das tarefas;</p>
<p>Chefe de Gestão de Pessoas</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>I – organizar os procedimentos de contratação e demissão;</p> <p>II – organizar os procedimentos para realização de requerimentos;</p> <p>III - zelar para que todos os servidores aqui lotados estejam devidamente qualificados e aptos ao exercício de suas funções, mediante a implantação de gestão por competências, conforme regulamento;</p> <p>IV - acompanhar, avaliar e propor melhorias nos processos internos relacionados a contratações de pessoal;</p> <p>V - coordenar os estudos e a elaboração do plano de contratações anual, a ser submetido à aprovação da autoridade competente, nos termos do regulamento;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;</p>
<p>Chefe de Gestão financeira</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>I – gerenciar o processo de execução do orçamento, os serviços de acompanhamento financeiro e de registros contábeis, verba indenizatória e relatório de gestão fiscal;</p> <p>II - conferir, antes de encaminhar ao Diretor financeiro, as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;</p> <p>III- conferir, antes de encaminhar ao Diretor Financeiro, todos os documentos relativos às despesas;</p> <p>IV- verificar as dotações orçamentárias confiadas ao Poder Legislativo.</p>
<p>Chefe de Controle Interno</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Formação em ciências contábeis, economia, direito e ou administração.</p>	<p>I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;</p> <p>II - Controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo;</p> <p>III - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;</p>

IV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a estes confiados;

V - Verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

VI - Avaliar a eficiência e a eficácia dos registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem em despesas ou obrigações para a Câmara Municipal de Senador Canedo, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;

VII - Verificar a exatidão e a eficiência dos atos de admissão e desligamento de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

VIII - Analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Câmara Municipal de Senador Canedo a serem encaminhadas ao Tribunal dos Municípios.

IX - Examinar as aplicações de recursos públicos destinados a entidades de direito privado, quando for o caso;

X - Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;

XI - Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

XII - Acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;

XIII - Velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

XIV - Subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XV - Fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiado;

XVI - Apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios do Estado de Goiás e ao Ministério Público;

XVII - Acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente quanto às obras, serviços, compras, alienações, bem como dos processos de locações e concessões;

XVIII - Realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação de autoridade superior ou de ofício, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade do Poder Legislativo;

XIX - Sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;

XX - Zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;

XXI - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

XXII - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;

XXIII - Realizar auditoria nas unidades administrativas da Câmara Municipal de Senador Canedo, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

XXIV - Manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e tomadas de contas, caminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

XXV - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XXVI - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como

			<p>examinar a respectiva prestação de contas;</p> <p>XXVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;</p> <p>XXVIII - Acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo, com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;</p> <p>XXIX - Fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal, nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.</p>
<p>Chefe de Gestão de Compras</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>I – Assessorar as Diretorias e demais órgãos na realização de licitações e contratos;</p> <p>II – Gerenciar a Comissão de Licitação em suas atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e executar o processo de licitações e contratos da Câmara Municipal de Senador Canedo em todas as tarefas que lhe são correlatas;</p> <p>III - assessorar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios;</p> <p>IV - opinar, quando solicitado pela Comissão de Licitação, sobre documentos apresentados pelos licitantes;</p> <p>V - orientar a Comissão de Licitação em caso de recursos ou impugnações de editais, bem como em pedidos de esclarecimentos;</p> <p>VI - analisar as minutas de editais de licitação e as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, cujo exame e aprovação compete a assessoria jurídico da Câmara, por meio de parecer, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021.</p> <p>VII – Providenciar e fornecer todas as documentações necessárias para a confecção de Plano de Contratações Anuais da casa legislativa.</p>
<p>Agente de Contratação</p>	<p>DAS-2</p>	<p>Curso Superior</p>	<p>I - Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;</p> <p>II - Prestar esclarecimentos em matéria de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, quando solicitados;</p>

III - Orientar sobre a modalidade de licitação a ser adotada e o sistema de contratação mais adequado ao objeto e às condições contratuais;

IV - Manifestar-se pela dispensa ou inexigibilidade de licitação quando se tratar de uma das hipóteses legais para o caso, devendo, nesse ato, indicar o dispositivo legal e demais fundamentos que sustentam seu entendimento e, em seguida, remeter o processo para análise e parecer jurídico da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

V - Elaborar as minutas dos editais de licitação e dispensa eletrônica, assim como as minutas de contrato e de alterações dos instrumentos contratuais firmados pela Câmara Municipal, e submetê-las à análise jurídica e aprovação da Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais, por intermédio de parecer da assessoria jurídica;

VI - Adequar as minutas dos editais, contratos e aditivos às orientações contidas no respectivo parecer jurídico emitido pela Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

VII - Expedir e assinar os editais de licitação e de dispensa eletrônica e publicá-los na internet, no portal da Câmara Municipal, e no site da plataforma eletrônica de realização do certame;

VIII - Cadastrar e enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios, por meio de sistema próprio, nos termos da legislação aplicável à matéria, os documentos e arquivos relacionados aos procedimentos de aquisições e contratações promovidos pela Câmara Municipal;

IX - Elaborar os avisos de licitação e demais comunicados correlatos e adotar as medidas necessárias para publicá-los no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, observando a legislação aplicável à matéria;

X - Agendar e realizar as licitações e as dispensas eletrônicas promovidas pela Câmara Municipal, por meio da comissão de contratação, do agente de contratação ou dos pregoeiros e membros da equipe de apoio, designados nos termos da legislação vigente;

XI - Responder às impugnações, solicitações de esclarecimentos e recursos apresentados nos processos licitatórios e, se necessário, solicitar orientação jurídica à Secretaria de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais;

			<p>XII - Examinar, instruir e encaminhar o processo à autoridade superior para julgamento do recurso caso a comissão de contratação, o agente de contratação ou o pregoeiro responsável não reconsiderem ou reformem sua decisão;</p> <p>XIII - Convocar os órgãos solicitantes, durante as licitações, para prestarem apoio técnico na avaliação e julgamento da aceitabilidade dos produtos e serviços ofertados, bem como das respectivas amostras;</p> <p>XIV - Julgar a melhor proposta da licitação, realizada na modalidade pregão, definindo o licitante declarado vencedor, por meio do pregoeiro responsável pela condução do certame;</p> <p>XV - Emitir relatórios gerenciais detalhados, indicando os valores adjudicados, a economia obtida em relação aos preços originalmente estimados para a aquisição ou contratação, além de prazos de duração de cada processo;</p> <p>Realizar as demais tarefas atinentes à sua competência.</p>
Chefe Legislativo	DAS-2	Curso Superior	<p>I – Executar e fiscalizar o desenvolvimento e o andamento dos trabalhos parlamentares e legislativos relacionados com as sessões plenárias;</p> <p>II - coordenar e fiscalizar o processo de administração de informações legislativas, fornecendo apoio técnico e operacional para o funcionamento do Plenário;</p> <p>III – Dar Assistência ao Diretor quando necessário assessorar a Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;</p> <p>IV – Assessorar o Diretor sobre os assuntos da Presidência, dos demais membros da Mesa, sobre os processos, autógrafos de lei e outros documentos relacionados com o Plenário, encaminhados pela Presidência e demais departamentos;</p>
Chefe da Escola do Legislativo	DAS-2	Curso Superior	Subordinada ao Diretor(a) de Assuntos legislativos, seguindo a estrutura estipulada nesta Lei, terá suas atribuições e organização detalhadas segundo disposições estabelecidas em Ato Próprio da Presidência.
Coordenador(a) de Cerimonial e Eventos	DAS-1	Curso Superior	I - Coordenar as atividades de cerimonial e eventos da Câmara Municipal;

			<p>II - Coordenar todo relacionamento da Câmara Municipal para com a imprensa;</p> <p>III - Coordenar todo relacionamento da Câmara com toda sociedade;</p> <p>IV- Coordenar as comissões permanentes, temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;</p> <p>V- Organizar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.</p> <p>V – Coordenar e organizar os eventos realizados pela Câmara;</p>
Coordenador(a) de Manutenção Predial	DAS-1	Curso Superior	<p>I - Coordenar as atividades relativas aos serviços manutenção e conservação predial;</p> <p>II – Organizar a execução das atividades e o cumprimento do fluxograma de serviços;</p> <p>III – Distribuir as tarefas e funções de manutenção;</p> <p>IV – Programar as rotinas e vistorias preventivas;</p>
Coordenador(a) de Atendimento	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os atendimentos em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara em suas dependências;</p> <p>II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de atendimento;</p> <p>III – Elaborar escalas de trabalho;</p> <p>IV – Fiscalizar as atividades de atendimento e promover sua avaliação;</p>
Coordenador(a) de Arquivo e Patrimônio	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar na organização e manutenção do cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, bem como da sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo os registros analíticos da depreciação e amortização atualizados e encaminhando os relatórios ao setor competente para a realização dos registros sintéticos nos demonstrativos contábeis;</p> <p>II – Coordenar e Fiscalizar o trabalho de afixação de chapa com o respectivo número de identificação em cada unidade do material permanente adquirido;</p>

			<p>III – Gerenciar a elaboração do demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventários parciais do material estocado;</p> <p>IV – Coordenar o controle do patrimônio da Câmara Municipal, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores.</p>
Coordenador(a) de Processos e Pagamentos	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e padronizar os procedimentos administrativos relacionados a pagamentos de pessoal, indenizações e outros direitos dos servidores, garantindo conformidade com as normas legais;</p> <p>II – Assessorar a Chefia de Gestão de Pessoas no estabelecimento de rotinas e padrões de qualidade para a execução dos processos de pagamento;</p> <p>III – Elaborar, manter e supervisionar o cronograma de pagamentos, promovendo sua integração com os demais setores da Câmara.</p>
Coordenador(a) de Lançamento de Despesas	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e supervisionar os procedimentos de lançamento de despesas da Câmara Municipal, assegurando a regularidade contábil e a obediência às normas fiscais;</p> <p>II – Assessorar na elaboração de padrões operacionais para os lançamentos financeiros em sistemas integrados;</p> <p>III – Gerenciar e manter atualizado o cronograma de lançamentos de despesas, articulando com os setores responsáveis pelas execuções orçamentárias.</p>
Coordenador(a) de Auditoria Interna	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar as atividades de auditoria interna da Câmara, definindo metodologias e critérios de avaliação dos atos administrativos e financeiros;</p> <p>II – Estabelecer padrões e rotinas de auditoria preventiva e corretiva, promovendo a melhoria dos processos de controle;</p> <p>III - Elaborar e supervisionar a execução do cronograma de auditorias internas periódicas, promovendo o cumprimento das normas de governança e integridade.</p>

Coordenador(a) de Contratos e Convênios	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os contratos e convênios serão estabelecidos junto à Câmara Municipal;</p> <p>II – Elaborar e manter atualizado cronograma de todos os contratos e convênios e todas as suas particularidades;</p>
Coordenador(a) de Prestação de Contas	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e desenvolver o formato de todas as prestações de contas em suas diversas modalidades a serem realizados pela Câmara;</p> <p>II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas das prestações de contas;</p> <p>III – Elaborar e manter atualizado cronograma das prestações e contas;</p>
Coordenador(a) de Transparência e Ouvidoria	DAS-1	Curso Superior	<p>I - Zelar pelo cumprimento do princípio da transparência na Administração;</p> <p>II - Controlar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;</p> <p>III – Manter o Portal da Transparência da Câmara sempre atualizado;</p> <p>IV – Monitorar as consultas e solicitações recebidas pela Assessoria Adjunta de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;</p> <p>V – Receber as reclamações, acerca da deficiência na prestação dos serviços, abusos ou erros cometidos por servidores da Câmara, reportando-os à autoridade superior para a devida apuração;</p> <p>VI – Promover efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas na Ouvidoria;</p>

Coordenador(a) de Textos Legislativos	DAS-1	Curso Superior	<p>I - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução dos serviços de redação dos atos e da correspondência oficial da Presidência;</p> <p>II - controlar, coordenar, dirigir e revisar a execução da publicação das normas e dos atos oficiais do Poder Legislativo.</p>
Coordenador(a) de Ensino	DAS-1	Curso Superior	<p>I – Coordenar e desenvolver o formato de todos os procedimentos de ensino a serem realizados pela Câmara;</p> <p>II – Estabelecer padrão de qualidade e rotinas de divulgação dos cursos, palestras e seminários e outros a serem ministrados pela Câmara;</p> <p>III – Elaborar cronograma de atividades a serem desenvolvidas;</p>
Supervisor(a) de Mídias Sociais	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Organizar o formato e rotina de publicações de Mídias Sociais da Câmara Municipal;</p> <p>II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal;</p> <p>III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal;</p> <p>V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara;</p>
Supervisor(a) de Manutenção e Serviços	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar as atividades relativas aos serviços de manutenção e conservação predial;</p> <p>II – Supervisionar a execução das atividades;</p> <p>III – Supervisionar o cumprimento do fluxograma de serviços;</p> <p>IV – Supervisionar a execução das tarefas e funções de manutenção;</p> <p>V – Verificar as rotinas e vistorias prediais preventivas;</p>
Supervisor(a) de Protocolo Geral	DAI-3	Ensino Médio	<p>I - receber, protocolar e autuar as proposições, petições, documentos e demais papéis que lhe forem encaminhados,</p>

			<p>atestando a data, a hora do recebimento e apondo o carimbo do protocolo com a indicação do número do registro geral;</p> <p>II - prestar informações que lhe forem solicitadas sobre o andamento de processos ou de papéis;</p> <p>III - fazer juntada de documentação nos processos arquivados em fase corrente, mediante lavratura do respectivo termo;</p> <p>IV - proceder, em cumprimento de despacho exarado, à desanexação ou ao desapensamento de processos arquivados em fase corrente, lavrando o competente termo;</p> <p>V - receber e encaminhar a correspondência oficial a ser expedida;</p> <p>VI - entregar, diariamente, a correspondência destinada aos vereadores e aos diversos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>VII - organizar o serviço de expedição de correspondência pelo sistema de protocolo, de maneira a não permitir atraso;</p> <p>VIII - proceder ao recebimento e à guarda dos documentos legislativos e administrativos em fase corrente, conforme temporalidade estabelecida na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;</p> <p>IX - proceder à transferência dos documentos que devam ser destinados à guarda em arquivo intermediário, consoante o estabelecido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;</p> <p>X - organizar e manter atualizados fichários, índices dos processos, livros e papéis arquivados em fase corrente, de modo a serem identificados pelos respectivos números de registro geral e, na sua falta, pela espécie, data e objeto;</p> <p>XI - manter sob guarda os processos, livros e papéis arquivados em fase corrente e zelar pela sua conservação;</p>
<p>Supervisor(a) de Arquivo Geral</p>	<p>DAI-3</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>I – Supervisionar as atividades de arquivo geral;</p> <p>II – Supervisionar as atualizações periódicas do diagnóstico arquivístico dos documentos;</p> <p>III – Supervisionar o tratamento arquivístico de massa documental acumulada;</p>

			IV – Supervisionar as atualizações periódicas dos instrumentos arquivísticos (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação);
Supervisor(a) de Cadastro	de DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar e orientar os procedimentos cadastrais relativos aos direitos funcionais dos servidores, incluindo férias, licenças e outros afastamentos;</p> <p>II – Receber, organizar e despachar os requerimentos administrativos relacionados ao cadastro funcional, promovendo a adequada tramitação dos processos;</p> <p>III – Elaborar relatórios técnicos sobre a movimentação cadastral e propor melhorias nos fluxos de atendimento aos servidores.</p>
Supervisor(a) de Receita	de DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar a arrecadação e o registro das receitas institucionais da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação financeira aplicável;</p> <p>II – Acompanhar e revisar os procedimentos administrativos e contábeis ligados à receita, sugerindo medidas corretivas e de otimização;</p> <p>III – Elaborar relatórios técnicos sobre as movimentações de receita e propor estratégias de melhoria da gestão financeira.</p>
Supervisor(a) de Procedimento Controle	de de DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar a execução dos procedimentos de controle interno, assegurando a observância das normas legais e dos princípios da administração pública;</p> <p>II – Acompanhar a aplicação dos padrões de qualidade definidos pela Auditoria Interna, propondo ajustes e melhorias nas rotinas de fiscalização;</p> <p>III – Monitorar o cumprimento do cronograma de atividades de controle e apresentar relatórios gerenciais periódicos.</p>
Supervisor(a) de Planejamento	de DAI-3	Ensino Médio	I – Supervisionar e acompanhar a implementação dos procedimentos de planejamento contratual instituídos pela

Contratual			<p>área de compras e contratações;</p> <p>II – Assessorar tecnicamente a Coordenação na elaboração de cronogramas, planos de contratações e termos de referência, garantindo a padronização documental;</p> <p>III – Apoiar a organização e monitoramento dos instrumentos de controle e acompanhamento prévio dos processos licitatórios e contratações diretas.</p> <p>IV – Supervisionar e liderar a criação e fomento do Plano de Contratações Anual em conformidade com a Lei nº 14.133/21</p>
Supervisor(a) de Envio do Colare	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar e validar o envio das informações e documentos obrigatórios ao sistema COLARE, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo;</p> <p>II – Estabelecer e revisar rotinas para coleta, organização e registro de dados no sistema, promovendo a qualidade e integridade das informações;</p> <p>III – Executar e manter atualizado o cronograma de envios ao COLARE, em articulação com os setores responsáveis pelas contratações e prestações de contas;</p> <p>IV – Assessorar e fornecer informações necessárias na resposta a diligências e demandas oriundas do COLARE, promovendo a efetiva regularidade dos registros.</p>
Supervisor(a) de Transparência e Ouvidoria	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar o cumprimento do princípio da transparência na Administração;</p> <p>II – Supervisionar o Portal da Transparência, monitorando as informações ali constantes e realizando as correções que forem necessárias;</p> <p>III – Executar atualização sempre que necessário no Portal da Transparência;</p> <p>IV – Supervisionar as consultas e solicitações recebidas pela Coordenação de Transparência e Ouvidoria, nos termos da Lei de Acesso à Informação, acompanhando as diligências junto aos órgãos competentes para prestar as informações e os esclarecimentos necessários sobre os atos praticados no âmbito do Poder Legislativo;</p> <p>V – Andamentar efetiva resposta e tratamento de denúncias recebidas;</p>

Supervisor(a) de Redação	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar a elaboração dos atos normativos e da correspondência oficial da Presidência, zelando pela técnica legislativa, coerência textual e adequação jurídica;</p> <p>II – Acompanhar e revisar o processo de publicação das normas e atos oficiais do Poder Legislativo, em articulação com os setores envolvidos;</p> <p>III – Assessorar a Coordenadoria na padronização de linguagem e estrutura documental dos atos administrativos e legislativos;</p>
Supervisor(a) de Ensino	DAI-3	Ensino Médio	<p>I – Supervisionar a execução dos planos pedagógicos e dos cronogramas de ensino da Escola do Legislativo, acompanhando a qualidade dos conteúdos aplicados;</p> <p>II – Auxiliar o Coordenador de Ensino no acompanhamento da metodologia, dos instrumentos de avaliação e dos recursos didáticos empregados;</p> <p>III – Monitorar a aderência dos cursos e eventos ao planejamento institucional da Câmara Municipal;</p> <p>IV – Assessorar tecnicamente nas atividades de produção e sistematização de material pedagógico.</p>
Supervisor de Proteção de Dados	DAI-3		<p>I – Assessorar a Chefia de Controle Interno na implementação, monitoramento e revisão das políticas de proteção de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>II – Coordenar o cumprimento das obrigações legais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), atuando como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando designado como encarregado institucional;</p> <p>III – Orientar os setores internos quanto às boas práticas de governança de dados, mapeamento de fluxos e medidas preventivas à violação de dados pessoais;</p> <p>IV – Apoiar a elaboração de relatórios de impacto, termos de consentimento, políticas de privacidade e demais instrumentos exigidos pela legislação;</p>

			V – Elaborar relatórios técnicos e propor ações de mitigação de riscos e resposta a incidentes de segurança da informação.
Auxiliar de Som e Imagem	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Preparar os equipamentos de som e imagem para formato e rotina de publicações de Mídias Sociais da Câmara Municipal;</p> <p>II – Supervisionar todo relacionamento de Mídia Social da Câmara Municipal;</p> <p>III – Produzir material para publicação nos canais de mídia e comunicação da Câmara Municipal;</p> <p>IV- Acompanhar as autoridades em atividades externas relacionadas à Câmara Municipal;</p> <p>V- Participar de todos os eventos realizados pela Câmara; (extinguir)</p>
Assessor de Manutenção Predial	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar a Supervisão de Manutenção na elaboração, controle e atualização do plano de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física da Câmara;</p> <p>II – Acompanhar, orientar e prestar suporte técnico aos serviços executados pelas equipes de manutenção predial, interna ou terceirizada, assegurando o cumprimento dos cronogramas e padrões estabelecidos;</p> <p>III – Apoiar na identificação de necessidades de manutenção, propondo soluções técnicas e medidas corretivas para conservação do patrimônio público;</p> <p>IV – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos sobre o estado de conservação dos bens imóveis da Câmara Municipal;</p> <p>V – Assessorar a gestão quanto ao cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis às instalações prediais e equipamentos.</p>
Assessor de atividades de Plenário	DAI-2	Ensino Médio	<p>I - Prestar colaboração nos serviços do Plenário;</p> <p>II - Permanecer no recinto do Plenário durante a realização das sessões;</p> <p>III - Atender às solicitações dos Vereadores;</p>

			<p>IV - Operar o painel eletrônico de votação;</p> <p>V - Fiscalizar os serviços de conservação e manutenção do painel eletrônico;</p> <p>VI - Garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador;</p> <p>VII - Prover a impressão de listas, relatórios e efetuar sua circulação dirigida;</p> <p>VIII - Garantir a segurança física do processo de votação;</p> <p>IX - Preparar a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos Deputados em exercício;</p> <p>X - Garantir a segurança no Plenário e na galeria, bem como, fiscalizar o fluxo de visitantes, assessores e assistentes.</p>
Assessor de Logística e Suprimentos	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na coordenação das atividades relativas à gestão de materiais e controle de suprimentos da Câmara Municipal;</p> <p>II – Acompanhar a execução dos processos de compras e recebimento de materiais, prestando assessoramento técnico quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade, prazos e conformidade contratual;</p> <p>III – Elaborar relatórios gerenciais e projeções de consumo, subsidiando o planejamento de aquisições e evitando desabastecimento;</p> <p>IV – Monitorar o cumprimento dos procedimentos administrativos relativos ao controle de estoque, movimentações e inventários periódicos, assessorando na padronização e melhoria contínua dos fluxos;</p> <p>V – Prestar apoio técnico à Comissão de Licitação quanto às especificações de materiais, demandas de consumo e critérios técnicos de aquisição;</p> <p>VI – Assessorar na interlocução com fornecedores, contribuindo para o alinhamento técnico e a boa execução dos contratos de fornecimento.</p>
Assessor de Controle	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar a Supervisão de Cadastro no acompanhamento das rotinas de frequência dos servidores</p>

Frequência			<p>da Câmara Municipal;</p> <p>II – Analisar os pedidos de abono, afastamento e demais ocorrências funcionais, com base nos critérios legais e regimentais;</p> <p>III – Elaborar e encaminhar relatórios mensais sobre ausências, atrasos, faltas injustificadas e providências administrativas correlatas;</p> <p>IV – Propor melhorias nas ferramentas e procedimentos de controle de frequência funcional.</p> <p>V - Encaminhar mensalmente, os casos relativos às faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não foram aceitas pela Chefia imediata ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas, para cálculo do desconto no vencimento.</p>
Assessor de Apuração de Movimentação	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar tecnicamente na apuração, análise e sistematização das movimentações de receita da Câmara Municipal;</p> <p>II – Auxiliar na elaboração de relatórios analíticos sobre a execução orçamentária da receita e propor ajustes nos procedimentos de lançamento;</p> <p>III – Contribuir com o controle interno na identificação de inconsistências ou anomalias nos registros financeiros.</p>
Assessor de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar no acompanhamento e análise do cumprimento de metas institucionais e indicadores de desempenho da Câmara Municipal;</p> <p>II – Elaborar relatórios analíticos sobre o alcance dos objetivos definidos em planejamento estratégico e propor ações corretivas;</p> <p>III – Apoiar tecnicamente o controle interno na avaliação de resultados e na revisão de metas administrativas.</p>
Assessor de Arquivo de Pessoal	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na organização, classificação, digitalização e guarda dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>II – Elaborar relatórios sobre a situação documental dos servidores e propor melhorias nos fluxos de arquivamento e recuperação, reportando a seu superior imediato</p>

			<p>III – Apoiar tecnicamente as unidades responsáveis no atendimento de demandas funcionais relativas ao arquivo.</p>
Assessor de Procedimentos Licitatórios	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na elaboração, organização e revisão dos processos licitatórios e contratações diretas submetidos à análise da área de prestação de contas;</p> <p>II – Organizar e sistematizar as rotinas administrativas relacionadas aos processos licitatórios, promovendo o cumprimento de padrões estabelecidos;</p> <p>III – Apoiar tecnicamente o preenchimento e controle dos dados exigidos para fins de registro no COLARE e outros sistemas de controle.</p>
Assessor de Transparência	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar tecnicamente a Supervisão de Transparência e Ouvidoria na organização, revisão e atualização dos dados e informações disponibilizadas no Portal da Transparência;</p> <p>II – Elaborar relatórios técnicos sobre o cumprimento das normas legais relativas à transparência pública, em especial as exigidas pela Lei de Acesso à Informação e legislação correlata;</p> <p>III – Monitorar e acompanhar a tramitação das solicitações de informação realizadas pelos cidadãos, sugerindo melhorias nos fluxos de resposta e atendimento;</p> <p>IV – Apoiar a implementação de boas práticas de transparência ativa e passiva no âmbito da Câmara Municipal.</p>
Assessor de Comunicação Institucional,	DAI-2		<p>I – Assessorar a Supervisão de Mídias Institucionais no planejamento, elaboração e acompanhamento das estratégias de comunicação pública e institucional da Câmara Municipal;</p> <p>II – Contribuir para o desenvolvimento de campanhas informativas e peças institucionais, promovendo a comunicação clara e transparente com os cidadãos;</p> <p>III – Monitorar e relatar os resultados das publicações em redes sociais e demais canais digitais, sugerindo ajustes de conteúdo, linguagem e formatos;</p> <p>IV – Auxiliar na articulação entre a Câmara e veículos de imprensa, órgãos públicos e demais canais de divulgação institucional;</p>

			<p>V – Organizar e sistematizar as demandas de comunicação recebidas de outras diretorias, gabinetes parlamentares ou da Presidência, contribuindo para a uniformidade da imagem institucional;</p> <p>VI – Participar do planejamento de cobertura institucional dos eventos oficiais, apoiando tecnicamente a Supervisão de Mídias na execução das diretrizes de comunicação.</p>
Assessor de Compilação Legislativa	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar a Supervisão de Redação na organização, revisão técnica e sistematização dos textos legislativos aprovados;</p> <p>II – Prestar suporte técnico na consolidação, indexação e padronização de normas legais municipais, promovendo sua publicação em formato acessível;</p> <p>III – Contribuir com análises legislativas e normativas, identificando incoerências ou antinomias legais e propondo ajustes de linguagem e técnica legislativa;</p>
Assessor de Secretaria Educacional	DAI-2	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na organização, sistematização e registro das atividades acadêmicas e administrativas da Escola do Legislativo;</p> <p>II – Elaborar e manter atualizados os registros de frequência, certificados, cronogramas e documentações vinculadas às atividades pedagógicas;</p> <p>III – Apoiar tecnicamente a Supervisão de Ensino nas rotinas de secretaria, oferecendo suporte às atividades de planejamento e execução dos eventos formativos.</p>
Assessor de Apoio à Proteção de Dados	DAI-2		<p>I – Apoiar tecnicamente a Supervisão de Proteção de Dados na organização dos documentos, registros e fluxos de tratamento de dados pessoais;</p> <p>II – Colaborar na atualização de bancos de dados, mapas de tratamento e formulários de atendimento aos titulares de dados pessoais;</p> <p>III – Contribuir com a análise preliminar de solicitações recebidas, promovendo a adequada triagem e encaminhamento à autoridade competente;</p>

			IV – Manter organizada a base documental da área de proteção de dados, promovendo sua atualização conforme os requisitos legais e boas práticas.
Assessor-Adjunto de Produção Visual e Audiovisual	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Assessorar a Supervisão de Mídias Sociais no planejamento, organização e acompanhamento das atividades de produção visual e audiovisual institucionais;</p> <p>II – Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos da equipe de audiovisual, garantindo a integração com os demais setores envolvidos na comunicação institucional da Câmara;</p> <p>III – Propor diretrizes visuais e estéticas para os conteúdos produzidos em vídeo, fotografia e demais mídias, alinhados à identidade visual da instituição;</p> <p>IV – Acompanhar a execução dos cronogramas de produção audiovisual, sugerindo ajustes para melhoria da qualidade técnica e comunicacional do conteúdo;</p> <p>V – Assessorar tecnicamente os eventos institucionais que demandem cobertura audiovisual, propondo soluções criativas e logísticas para garantir sua efetividade.</p>
Assessor-Adjunto de Conservação Predial	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na organização e acompanhamento das rotinas de conservação predial, incluindo limpeza técnica, zeladoria e controle de ambientes;</p> <p>II – Apoiar a Supervisão de Manutenção na elaboração de cronogramas de serviços de conservação e controle de insumos;</p> <p>III – Emitir pareceres e relatórios sobre condições de uso e conservação dos espaços físicos da Câmara, propondo melhorias e ações preventivas;</p> <p>IV – Assessorar a gestão da Supervisão de Manutenção nas tratativas com empresas contratadas para serviços de conservação, zeladoria ou limpeza, fiscalizando a execução e a qualidade dos serviços prestados;</p> <p>V – Prestar suporte técnico e administrativo para a tomada de decisão sobre conservação e uso dos espaços institucionais.</p>
Assessor-Adjunto de Atendimento e	DAI-1	Ensino Médio	I – Assessorar a Supervisão de Protocolo Geral no planejamento e organização dos serviços de atendimento ao público interno e externo;

Protocolo Institucional			<p>II – Monitorar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos de recepção, triagem e encaminhamento de demandas presenciais e virtuais da Câmara Municipal;</p> <p>III – Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de atendimento, identificando gargalos e propondo soluções para aprimorar a comunicação com a sociedade;</p> <p>IV – Apoiar tecnicamente a implementação de canais de atendimento eletrônico, protocolos digitais e ferramentas de comunicação institucional;</p> <p>V – Assessorar na padronização das práticas de atendimento, zelando pela qualidade, eficiência e urbanidade no trato com os usuários do serviço público.</p>
Assessor-Adjunto de Logística e Suprimentos	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Logística e Suprimentos na análise, acompanhamento e organização das atividades logísticas e de controle de materiais;</p> <p>II – Subsidiar tecnicamente a Supervisão de Arquivo Geral na coleta de dados, atualização de relatórios de estoque e projeções de demanda;</p> <p>III – Acompanhar e relatar eventuais inconsistências ou necessidades de replanejamento das rotinas de suprimento, contribuindo para a melhoria da gestão de materiais.</p>
Assessor-Adjunto de Arquivo de Pessoal	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na organização, classificação, digitalização e guarda dos documentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;</p> <p>II – Elaborar relatórios sobre a situação documental dos servidores e propor melhorias nos fluxos de arquivamento e recuperação, reportando a seu superior imediato</p> <p>III – Apoiar tecnicamente as unidades responsáveis no atendimento de demandas funcionais relativas ao arquivo.</p>
Assessor-Adjunto de Movimentação Financeira	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Análise de Movimentação Financeira na coleta, organização e sistematização dos dados financeiros da receita;</p> <p>II – Participar da elaboração de relatórios e gráficos de análise de movimentação e auxiliar na verificação de conformidade dos lançamentos;</p> <p>III – Sugerir ajustes e colaborar com a Supervisão de Receita na padronização das rotinas de apuração</p>

Assessor-Adjunto de Monitoramento de Cumprimento de Meta	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Monitoramento de Metas na consolidação de dados sobre os indicadores institucionais;</p> <p>II – Participar da elaboração de relatórios de desempenho e apoiar a execução de medidas para melhoria de resultados;</p> <p>III – Auxiliar na organização e registro das informações estratégicas para avaliação institucional da Câmara.</p>
Assessor-Adjunto de Levantamento de Dados	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na coleta, organização e análise de dados relativos à execução dos contratos administrativos celebrados pela Câmara;</p> <p>II – Contribuir para o desenvolvimento de relatórios de desempenho contratual e indicadores de conformidade;</p> <p>III – Apoiar tecnicamente a Supervisão e os fiscais na consolidação de dados para fins de prestação de contas e controle interno.</p>
Assessor-Adjunto de Procedimentos Licitatórios	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Envio Procedimentos Licitatórios na organização documental, revisão e análise dos processos de compras públicas;</p> <p>II – Auxiliar na sistematização das informações necessárias ao envio de dados ao COLARE, garantindo a integridade e consistência das informações;</p> <p>III – Contribuir com os fluxos de registro, arquivamento e atualização das informações relativas às licitações e contratações.</p>
Assessor-Adjunto de Comunicação Cidadã	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Assessorar na interlocução entre o cidadão e a Câmara Municipal, por meio do canal “Fale Conosco” e outras ferramentas de escuta social;</p> <p>II – Organizar e sistematizar as manifestações recebidas da população, identificando demandas recorrentes e temas de interesse público;</p> <p>III – Elaborar relatórios com indicadores de atendimento e satisfação dos usuários, subsidiando a gestão da ouvidoria e a tomada de decisões;</p> <p>IV – Sugerir ações de comunicação institucional para melhoria da participação cidadã e da transparência dos atos legislativos.</p>

Assessor-Adjunto de Compilação Legislativa	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Apoio Legislativo nas atividades de compilação, revisão e organização dos textos normativos e legislativos;</p> <p>II – Auxiliar na elaboração de minutas, consolidações e sistematizações de leis e atos normativos, sob orientação da Supervisão de Redação;</p> <p>III – Coletar dados legislativos, manter organizados os arquivos eletrônicos e físicos e contribuir para a atualização da base legal da Câmara Municipal.</p>
Assessor-Adjunto de Secretaria Educacional	DAI-1	Ensino Médio	<p>I – Apoiar tecnicamente o Assessor de Secretaria Educacional nas rotinas de registro, organização e acompanhamento das atividades da Escola do Legislativo;</p> <p>II – Elaborar minutas de atas, correspondências e relatórios administrativos relacionados às atividades pedagógicas da Câmara Municipal;</p> <p>III – Manter atualizados os bancos de dados e arquivos digitais relativos às ações educacionais da instituição.</p>
Gestor de Gabinete	GP-1	Curso Superior	<p>Organizar e coordenar as atividades do Gabinete;</p> <p>Organizar e exercer o controle de frequência do pessoal sob a responsabilidade do Gabinete e encaminhar o controle via sistema próprio;</p> <p>Acompanhar interna e externamente os assuntos de interesse do Parlamentar.</p>
Assessor	ANI de I A VIII		<p>Assessoria direta na atividade parlamentar, legislativa, fiscalizadora, política e de comunicação social;</p> <p>Providenciar o suporte administrativo e logístico do gabinete;</p> <p>Cuidar da redação de correspondências, de discurso e de outros documentos do parlamentar;</p> <p>Prestar atendimento a pessoas encaminhadas ao Gabinete;</p> <p>Executar serviços de recepção, secretaria, digitação e pesquisa;</p>

			<p>Realizar o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do parlamentar; g) receber e entregar correspondências;</p> <p>Exercer atividades de orientação, acompanhamento e assistência nas áreas social, jurídica, saúde, serviços públicos e outros assuntos de atuação parlamentar;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Analista Legislativo	ANL-1	Curso Superior	<p>Executar tarefas diversas relacionadas com a coleta de informações sobre a legislação federal e estadual, bem como sobre a jurisprudência dos Tribunais e, ainda, sobre a vida e atividade dos municípios do Estado a modo de responder a indagações nesse sentido formuladas por parlamentares ou por qualquer autoridade administrativa da Câmara Municipal e, ainda, participar da elaboração de planos, programas e projetos nas diversas áreas de sua administração. Coordenar trabalhos administrativos rotineiros da Câmara Municipal, executando funções para a consecução das atividades administrativas em sinergia com os demais departamentos casa.</p>
Jornalista	ANL-2	Curso Superior em Jornalismo	<p>Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação da Câmara Municipal de Senador Canedo;</p> <p>Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social;</p> <p>Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal de Senador Canedo.</p> <p>Armazenar arquivos de áudio e similares.</p> <p>Editar o jornal da Câmara Municipal de Senador Canedo, diário e mensal, e o boletim;</p> <p>Auxiliar na distribuição de material jornalístico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas;</p> <p>Editar o Jornal de Recortes e a Agenda do Dia, formulando textos jornalísticos sobre as atividades do Poder Legislativo e transmitindo-os em tempo real, através de redes informatizadas aos meios de comunicação, fornecendo-os também aos jornalistas credenciados da Casa;</p>

			<p>Fornecer dados, notícias e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador Canedo na rede mundial de informações;</p> <p>Manter arquivo fotográfico.</p> <p>Auxiliar na criação de roteiros para comunicação institucional da Câmara Municipal</p>
Revisor de Texto	ANL-3	Curso Superior em Letras ou Comunicação Social/Jornalismo	<p>Revisar e conferir a matéria a ser publicada no órgão de imprensa oficial da Câmara Municipal, preservando a originalidade. da mesma.</p> <p>Prestar consultoria aos órgãos da Câmara Municipal sobre a correção ortográfica dos textos produzidos. Revisar proposições e documentos do processo legislativo. Revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional. Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los.</p>
Arquivista	ANL-4	Curso Superior de Bacharelado em Arquivologia	<p>Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e aos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais bem como planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo, orientando o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos, a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação, promover medidas necessárias à conservação de documentos, elaborando pareceres, trabalhos de pesquisa sobre documentos culturalmente importantes, bem como desempenhar quaisquer outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão, desde que não exigida qualificação específica.</p>
Designer Gráfico	ANL-5	Bacharelado em Design, Gráfico ou Comunicação Visual. Tecnólogo em Design Gráfico	<p>Desenvolver e manter identidade visual e seu manual de marca; criar templates oficiais (ofícios, relatórios, apresentações, cards, banners, placas, faixas, sinalização interna).</p> <p>Diagramar relatórios, cartilhas, boletins, folders, capas e publicações digitais; preparar versões acessíveis (contraste, tipografia legível, texto alternativo e hierarquia clara).</p> <p>Criar infográficos e elementos visuais para dados públicos e prestações de contas, em articulação com transparência/comunicação.</p>

				<p>Produzir artes para meios digitais (site, intranet, redes institucionais), respeitando cronogramas e guias editoriais definidos pela área de Comunicação.</p> <p>Executar tratamento de imagens (recorte, correção, composição) e organização de banco de imagens/ícones, observando direitos autorais e licenças.</p> <p>Preparar arquivos para impressão (sangria, marcas de corte, perfis de cor), realizar prova e acompanhar gráficas, conferindo qualidade e fiel execução.</p> <p>Propor e implementar padrões de comunicação visual nos ambientes da Câmara (wayfinding, placas, avisos).</p> <p>Apoiar a produção audiovisual com elementos gráficos (vinhetas, lower thirds, thumbnails), sem substituir as funções de captação e operação audiovisual quando existirem cargos próprios.</p> <p>Manter cronograma de demandas, abertura/fechamento de OS e arquivo técnico (fontes, versões, fontes de imagem).</p>
Tecnólogo da Informação	da	ANL-6	<p>Bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Software</p>	<p>Arquitetura e serviços de TI: especificar, instalar, configurar e manter servidores (Windows/Linux), virtualização (ex.: Hyper-V/VMware/Proxmox), armazenamento e serviços (AD/LDAP, DNS/DHCP, arquivos, impressão, e-mail, web).</p> <p>Redes lógicas: configurar ativos de rede (switches L2/L3, roteadores, Wi-Fi controlado, QoS, VLANs, PoE), endereçamento e segmentação, em integração com a camada física mantida pelo Técnico de Telecom.</p> <p>Segurança da informação: implementar políticas (senhas, MFA, hardening, patching), antivírus/EDR centralizado, backup/restore (estratégia 3-2-1, testes de restauração), monitoração e resposta a incidentes; gerir certificados digitais e criptografia de dados em repouso e trânsito.</p> <p>Continuidade de negócio: elaborar e manter planos de backup, contingência e recuperação de desastres (RPO/RTO), executando testes periódicos.</p> <p>Bancos de dados e sistemas: administrar bases de dados institucionais (instalação, backup, ajustes básicos), apoiar integrações (APIs, ETL leve) e a homologação de sistemas fornecidos por terceiros. Governança e suporte de 2º/3º nível: manter inventário e documentação técnica; operar ferramenta de chamados e SLAs; orientar tecnicamente o</p>

			<p>suporte de 1º nível (Técnico de Informática) em problemas complexos.</p> <p>LGPD e conformidade: colaborar com o Encarregado de Dados (DPO) na implementação de controles técnicos (registro de tratamento, minimização, DLP, gestão de acessos), garantindo trilhas de auditoria e evidências.</p> <p>Nuvem e correio eletrônico: administrar serviços em nuvem/híbridos (backup em nuvem, e-mail, claboração), controlando identidades e permissões.</p> <p>Contratos e fornecedores de TI: apoiar tecnicamente a especificação e a verificação de entregas (sem sobrepor o papel do gestor/fiscal do contrato quando houver designação própria).</p> <p>Transparência e portais: garantir os requisitos técnicos (disponibilidade, SSL, autenticação, logs) de sites/portais e integrações oficiais; apoiar comunicação/acesso durante sessões e transmissões.</p> <p>Capacitação: produzir procedimentos e guias rápidos; realizar treinamentos básicos de segurança e boas práticas a usuários.</p> <p>Relatórios técnicos: emitir relatórios periódicos de disponibilidade, capacidade, segurança e melhorias.</p>
<p>Analista de Mídias Institucionais</p>	<p>ANL-7</p>	<p>Curso Superior de Bacharelado em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda.</p>	<p>Planejar, produzir e gerenciar conteúdos institucionais para redes sociais institucionais da Câmara Municipal, como Instagram, Facebook, YouTube, X (Twitter) e outros canais digitais de veiculação institucional;</p> <p>Executar cronograma editorial com base nas atividades legislativas, sessões plenárias, audiências públicas, eventos e campanhas institucionais;</p> <p>Redigir textos, roteiros e legendas para conteúdos audiovisuais compatíveis com a linguagem institucional e acessível ao cidadão;</p> <p>Operar ferramentas de edição básica de imagem, vídeo e áudio, quando necessário, para criação de conteúdos otimizados para plataformas digitais;</p> <p>Monitorar interações com o público, respondendo ou encaminhando demandas e comentários recebidos nos perfis institucionais da Câmara;</p> <p>Coordenar impulsionamentos pagos ou campanhas digitais, respeitando os princípios da publicidade institucional;</p>

			<p>Gerar relatórios de desempenho (alcance, engajamento, crescimento de público), propondo estratégias de melhoria e expansão da presença digital da Câmara;</p> <p>Garantir a identidade visual e comunicação institucional compatível com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88);</p> <p>Colaborar com a equipe de redação, fotografia e audiovisual, visando à produção integrada de conteúdos multiplataforma;</p> <p>Acompanhar tendências e boas práticas de comunicação pública no setor legislativo, propondo inovações e melhorias na atuação digital da Câmara Municipal.</p>
Interprete de Libras	ANL-8	Curso Superior de Bacharelado (Letras/Libras)	<p>Realizar interpretação simultânea ou consecutiva Libras–Português e Português–Libras nas sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões, atos oficiais, cursos e eventos.</p> <p>Atuar em atendimentos ao público e em demandas internas, viabilizando a comunicação com pessoas surdas/deficientes auditivas. Apoiar a produção de conteúdos acessíveis (ex.: janela de Libras em vídeos institucionais, gravações de pronunciamentos e eventos, chamadas públicas), em coordenação com as equipes de comunicação e audiovisual</p> <p>.Ler e interpretar documentos, pautas e materiais de apoio para preparar terminologia, sinais convencionados e glossário técnico-legislativo.</p> <p>Participar do planejamento de escalas de interpretação (trabalho em dupla quando necessário), observando pausas técnicas e boas práticas.</p> <p>Colaborar na sensibilização/capacitação interna mínima sobre acessibilidade comunicacional e etiqueta em interações com pessoas surdas.</p> <p>Manter registros de atendimentos e relatórios de atividades, com indicadores de demanda.</p> <p>Zelar pela ética, confidencialidade e fidelidade do conteúdo interpretado, observando o código de conduta profissional.</p> <p>Sugerir melhorias de acessibilidade no ambiente físico, informacional e comunicacional da Câmara.</p>

Pregoeiro	ANL-9	Ensino Completo Superior	<p>Receber o processo instruído (estudos, TR, ETP, orçamento, pareceres) e verificar condições para deflagrar a sessão; propor ajustes formais quando necessário.</p> <p>Apoiar providências de divulgação do edital, avisos e retificações; atender impugnações e esclarecimentos no âmbito de sua competência.</p> <p>Abrir, conduzir e registrar a sessão do pregão; classificar propostas, promover lances/etapas competitivas e aplicar regras de desempate (ME/EPP, preferência local/regional quando cabível e fundamentada).</p> <p>Negociar condições mais vantajosas com a classificação provisória, registrando fundamentação.</p> <p>Analisar documentação do vencedor (fiscal, trabalhista, qualificação técnica/econômica), convocar saneamentos e diligências quando necessário.</p> <p>Decidir sobre aceitabilidade e habilitação, inabilitações/desclassificações, sanções de sua competência e encaminhar à autoridade competente os atos de adjudicação e homologação.</p> <p>Receber, analisar e decidir recursos administrativos de primeiro grau, ou encaminhá-los à autoridade competente, conforme regulamento interno.</p> <p>Lavar ata da sessão, consolidar mapa de apuração e relatório circunstanciado; providenciar publicações e registro no PNCP/portal</p> <p>Aplicar matrizes de risco do processo, observar regras de segregação de funções, impedimentos e declarações de conformidade; adotar medidas para tratamento de indícios de irregularidades. Aplicar critérios objetivos previstos no edital (ex.: sustentabilidade, desenvolvimento local/regional), com justificativas e registros.</p> <p>Apoiar a formalização do contrato/ARP e encaminhar o processo ao gestor/fiscal designado, com recomendações e condicionantes.</p> <p>Consolidar indicadores (participação, economia obtida, prazo médio, contestações), propor melhorias de edital e procedimentos.</p>
Procurador Jurídico	ANJ-1	Ensino Completo Superior (Direito). Inscrição na Ordem	<p>Representar judicialmente perante o juízo de qualquer Tribunal Câmara Municipal de Senador Canedo perante qualquer ente, órgão, instância ou tribunal;</p>

		<p>dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular. Atividade jurídica comprovada de pelo menos 3 (três) anos</p>	<p>Assessorar técnico-legislativamente à Mesa Diretora e aos Vereadores;</p> <p>Assessorar atividades jurídicas aos setores integrantes da estrutura da Câmara Municipal em matérias de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;</p> <p>Orientar na elaboração de projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos de competência do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores;</p> <p>Analisar à juridicidade das proposições legislativas;</p> <p>Acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Poder Legislativo tenha sido eventualmente conferida a terceiros;</p> <p>Defender, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Presidente da Câmara Municipal no que se relacione ao exercício do cargo e à representação judicial da Câmara;</p> <p>Elaborar minutas de correspondências ou documentos destinados à prestação de informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo e de outras autoridades indicadas em norma regulamentar;</p> <p>Elaborar e atualizar as normas internas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>Propor de atos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público, em atendimento a deliberação da Mesa Diretora;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas voltadas ao interesse jurídico do Poder Legislativo.</p>
<p>Analista Legislativo – Técnico Jurídico</p>	<p>ANJ-2</p>	<p>Ensino Superior Completo (Direito). Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) ativa e regular.</p>	<p>Elaborar pareceres jurídicos, informações e relatórios de instrução sobre proposições legislativas e atos normativos.</p> <p>Realizar pesquisas e estudos em legislação, jurisprudência e doutrina (inclusive de outros municípios, estados e países) para fundamentar análises e minutas de documentos jurídicos da casa.</p> <p>Prestar assistência técnica jurídica à Mesa Diretora, às Comissões, aos(as) Vereadores(as), a Procuradoria e às</p>

			<p>unidades administrativas, emitindo notas técnicas e orientações rotineiras a casa.</p> <p>Apoiar na revisão de constitucionalidade, legalidade, juridicidade e adequação regimental de projetos de lei, emendas, substitutivos, resoluções e atos internos.</p> <p>Proceder à análise, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis.</p> <p>Organizar e manter bases de dados, repositórios e sistemas de informação jurídica da Câmara.</p> <p>Apoiar tecnicamente auditorias e respostas a órgãos de controle, quando demandado, dentro do escopo jurídico-legislativo.</p> <p>Capacitar servidores e apoiar comissões em boas práticas de técnica legislativa e conformidade normativa.</p> <p>Executar outras atividades inerentes à área jurídica legislativa e à competência da unidade de lotação.</p>
Assistente Administrativo	ASL-1	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob a supervisão da Chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas, providenciando os livros necessários, operando equipamentos de reprodução em geral, digitar todos os trabalhos recomendados.</p> <p>Auxiliar os diversos setores da Casa, em atividades de apoio logístico, administrativo e de serviços; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior;</p> <p>Executar tarefas administrativas observando as determinações de leis, regulamentos, portarias e normas gerais; Prestar atendimento ao público;</p> <p>Minutar e/ou revisar ofícios, memorandos, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;</p> <p>Preparar e recuperar informações, e auxiliar nos trabalhos relacionados com a atividade do órgão de sua lotação; Instruir processos e acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de estudos, pesquisas e relatórios relacionados com a atividade do órgão de sua lotação;</p>

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

			<p>Alimentar com os dados necessários os sistemas informatizados de que a Casa dispuser;</p> <p>Exercer demais atividades de apoio operacional na sua esfera de competência; Auxiliar no levantamento de valores e na análise de documentos financeiros;</p> <p>Auxiliar no levantamento e prestação de informações relacionadas às obrigações acessórias vinculadas ao órgão de sua lotação;</p> <p>Auxiliar no cumprimento de concessão de direitos e benefícios; Auxiliar e/ou revisar lançamentos financeiros.</p>
Fotógrafo	ASL-2	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Realizar a cobertura fotográfica das atividades do Poder Legislativo;</p> <p>Auxiliar na distribuição de material fotográfico acerca das atividades da Câmara Municipal de Senador Canedo para órgãos públicos e entidades privadas;</p> <p>Fornecer material, fotográfico e imagens para alimentar a página da Câmara Municipal de Senador na rede mundial de informações;</p> <p>Manter arquivo fotográfico.</p> <p>Auxiliar no fornecimento de imagens</p>
Cinegrafista	ASL-3	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Executar atividades nas áreas de Rádio e TV, como operador de câmera, auxiliar de estúdio, operador de VT e controle de vídeo, operador de tráfego e cinegrafista, cooperando com os demais membros relacionados ao exercício de sua função para a consecução das atividades;</p> <p>Filmar e transmitir pelas redes sociais da Câmara as sessões através de equipamento próprio da casa.</p>
Técnico em sonoplastia	ASL-4	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Seção Técnica de Áudio dos Ambientes;</p> <p>Prestar apoio técnico às atividades promovidas pela Câmara em eventos internos e externos;</p> <p>Operar o sistema e equipamentos de todos os plenários, das salas das Comissões</p> <p>Proceder à gravação de todo o andamento das sessões plenárias e reuniões das Comissões, fornecendo-a quando solicitada;</p>

			<p>Realizar apoio operacional às plataformas de realização de Sessões remotas e híbridas;</p> <p>Fornecer cópia de gravação quando determinado pelo Presidente ou pelo Diretor Parlamentar;</p> <p>Operador de gerador de caracteres, operador de mesa de áudio e vídeo.</p> <p>Operar com a integração dos demais setores do audiovisual da casa legislativa.</p> <p>Organizar a agenda dos auditórios, conforme repassado pelo Órgão competente ou por determinação do superior hierárquico.</p>
Telefonista	ASL-5	Ensino Fundamental Completo	Exercer atividades relacionadas com o manejo de aparelhos de rádio-telefonia e centrais telefônicas, presta informações e anota recados, executa outras tarefas pertinentes para a eficácia da área.
Motorista	ASL-6	Ensino Fundamental Completo	Dirigir sempre com documentação legal. Manter o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante, verificar água do radiador, grau de densidade do óleo e nível da bateria, manter o veículo em perfeitas condições para uso imediato, verificar as condições elétricas do veículo, verificar e manter a pressão normal dos pneus, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas, recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço, zelar pela limpeza e conservação do veículo e outros serviços correlatos que lhe forem determinados.
Vigilante	ASL-7	Ensino Fundamental Completo	Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências, garagem, logradouros públicos, fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados, observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas dependências dos órgãos, verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões e janelas, fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, desempenhar outras tarefas semelhantes.
Recepcionista	ASL-8	Ensino Fundamental Completo	Exercer atividades de recepcionar o público, anotações de recados, encaminhar o público aos departamentos e demais atividades inerentes ao bom andamento dos trabalhos da área, controlar entrada e saída de pessoas na repartição.

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

Auxiliar de Limpeza	ASL-9	Ensino Fundamental Completo	<p>Exercer atividades de limpeza, conservação de móveis e imóveis, reprodução de documentos, coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas, executar serviços de higiene e alimentação, serviços de limpeza em prédios públicos; plantar, zelar, regar, podar gramas e flores, transportar e carregar material de um lugar para o outro, comunicar sobre qualquer ameaça ao patrimônio público, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
Copeira	ASL-10	Ensino Fundamental Completo	<p>Exercer atividades na copa, como: preparo de café, chás, lanches, servir água, café as autoridades em reuniões, convenções e outros eventos na sede da Câmara e também nas Sessões realizadas em Plenário, além de outras atividades pertinentes para a eficácia da área.</p>
Operador de Audiovisual	ASL-11	Ensino Completo ou Médio	<p>Operar equipamentos de captação, gravação e transmissão de imagem e som durante sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, eventos e demais atividades institucionais;</p> <p>Executar, acompanhar e monitorar a qualidade técnica das transmissões ao vivo promovidas pela Câmara Municipal por meio de suas redes sociais, site oficial e demais plataformas digitais;</p> <p>Realizar a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de áudio, vídeo e iluminação utilizados em atividades legislativas e institucionais;</p> <p>Apoiar a produção e edição de materiais audiovisuais institucionais, incluindo entrevistas, reportagens, vídeos informativos e campanhas de interesse público;</p> <p>Zelar pelo acervo digital audiovisual da Câmara Municipal, mantendo organização, segurança e backup de arquivos de imagem e som;</p> <p>Atuar na elaboração e geração de caracteres de transmissões da Camara Municipal.</p> <p>Atuar de forma integrada com as equipes de cerimonial, redação, redes sociais e fotografia institucional, garantindo a qualidade técnica e estética das produções;</p> <p>Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela chefia imediata, no âmbito da</p>

			comunicação institucional da Câmara Municipal.
Técnico de Manutenção e Conservação Predial	ASL-12	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Elaborar, atualizar e executar planos de manutenção preventiva (checklists, cronogramas e históricos por ambiente/equipamento).</p> <p>Realizar inspeções rotineiras de infraestrutura civil (pisos, forros, paredes, esquadrias, telhados), identificando anomalias e executando reparos de baixa e média complexidade.</p> <p>Executar serviços hidráulicos: desobstruções, trocas de conexões, válvulas e registros, reparos em sanitários, lavatórios e caixas d'água; testar estanqueidade.</p> <p>Realizar serviços elétricos de baixa tensão (até 380V, conforme habilitação): substituição de disjuntores, tomadas, interruptores, reatores e luminárias; reaperto de bornes; aferição básica com multímetro; reorganização de quadros e circuitos identificados.</p> <p>Fazer pinturas e pequenos acabamentos (correção de trincas, massa, lixamento, aplicação de tintas e vernizes) e marcenaria simples (ajustes de portas, dobradiças, fechaduras, mobiliário).</p> <p>Apoiar a gestão de climatização (limpeza de filtros, check de drenos, aferições simples, acionamento de assistência técnica quando necessário).</p> <p>Montar, desmontar e adequar layout de mobiliário em salas, gabinetes e plenário; auxiliar em pequenas mudanças internas.</p> <p>Acompanhar tecnicamente terceirizados e assistências externas, conferindo escopo executado, medições e qualidade.</p> <p>Cumprir plantões e atendimentos emergenciais, quando escalado</p>
Técnico de Telecomunicações e Estruturas de Rede	ASL-13	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Levantar, planejar e desenhar a planta de cabeamento estruturado (UTP/STP e fibra), racks, patch panels, DGs, dutos, eletrocalhas e tomadas de telecomunicações.</p> <p>Executar lançamento e conectorização de cabos (RJ-45, keystones, patch cords, fusões de fibra, emendas e adequações), observando padrões (ex.: TIA/EIA-568, 569, 606, 607).</p>

			<p>Realizar organização e identificação (etiquetagem) de cabos, portas e patch panels; manter as-built atualizado.</p> <p>Efetuar testes e certificação de enlaces (testadores, OTDR quando disponível), registrando medições e conformidade.</p> <p>Instalar, reposicionar e manter Pontos de Acesso Wi-Fi e seus enlaces PoE; realizar site survey básico e ajustes de canal/potência em coordenação com a TI.</p> <p>Organizar racks (gestão de patch cords, ventilação, aterramento, limpeza e segurança física).</p> <p>Implementar e dar manutenção em telefonia/VoIP (PABX/IPBX, ramais, gateways, ATA), incluindo cabeamento de voz legado quando existente.</p> <p>Executar passagens de infraestrutura (eletrodutos, canaletas, shafts) de baixa complexidade e coordenar serviços especializados quando necessários.</p> <p>Abrir e fechar ordens de serviço de pontos de rede/voz e movimentações (MAC – move, add, change).</p> <p>Apoiar a TI na ativação física de serviços de rede (uplinks, VLANs em portas, PoE), sem realizar configurações lógicas avançadas de ativos quando isso for atribuição distinta.</p> <p>Monitorar condições físicas (temperatura, poeira, ruído, energia) em salas técnicas; acionar manutenção predial/elétrica quando necessário.</p> <p>Acompanhar operadoras e terceirizados (links de dados, telefonia, fibra), validando testes de aceite.</p> <p>Elaborar mapas de pontos, inventário físico e relatórios de certificação.</p> <p>Zelar pela segurança física e integridade dos meios de telecomunicações; reportar incidentes.</p> <p>Apoiar eventos com provisão de pontos temporários e rotas de cabos, preservando a integridade da infraestrutura.</p>
Técnico de Informática	ASL-14	Ensino Médio Completo ou Ensino Técnico equivalente	<p>Atender usuários via chamados (help desk), por prioridade e SLA definidos; registrar, classificar, resolver e encerrar.</p> <p>Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos homologados; aplicar correções e updates.</p>

Realizar manutenção preventiva e corretiva de desktops, notebooks e periféricos (limpeza, upgrades, troca de componentes).

Configurar perfis de usuário, políticas locais, impressoras de rede/locais, mapeamentos e unidades compartilhadas, conforme diretrizes da TI.

Instalar e manter drivers e softwares de produtividade (edição de texto, planilhas, e-mail, navegadores), além de softwares corporativos homologados.

Apoiar a configuração de rede nas estações (IPv4/IPv6, DNS/DHCP, proxy, Wi-Fi), em alinhamento com a gestão de rede.

Operar ferramentas de antivírus/EDR e de inventário de ativos de endpoint; gerar relatórios.

Executar e verificar rotinas de backup de estações e perfis (quando aplicável), e restaurar dados sob demanda autorizada.

Preparar imagens/padrões de instalação e kits de configuração para agilizar implantação de novos equipamentos.

Acompanhar a vida útil de equipamentos; propor substituição/upgrade e apoiar processos de baixas e descarte conforme normas.

Manter inventário atualizado de hardware, software e licenças; apoiar conformidade de licenciamento.

Orientar usuários em boas práticas de segurança da informação, LGPD e uso adequado dos recursos.

Apoiar sessões e eventos com suporte aos recursos computacionais (estações, apresentações, acesso à rede), sem sobrepor atribuições de audiovisual quando houver cargo específico.

Acompanhar fornecedores/assistências técnicas, validar serviços e conferir garantias.

Produzir manuais rápidos e registrar base de conhecimento das soluções aplicadas.

Elaborar relatórios periódicos de atendimento, indicadores e melhorias.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 1. Para fins de enquadramento na nova estrutura remuneratória, considera-se data corte o 1º dia de vigência do exercício financeiro subsequente a aprovação desta lei.

Art. 2. O tempo de efetivo exercício no mesmo cargo será convertido em progressões funcionais, observando-se o interstício de 24 (vinte e quatro) meses por progressão (excluindo o período de estágio probatório). O número de progressões corresponderá ao resultado inteiro de "tempo/24 meses", limitado ao teto de padrões do cargo.

§1º. O saldo de tempo remanescente ficará registrado para complemento do próximo interstício, vedada a dupla contagem de tempo já utilizado em progressões homologadas.

Art. 3. O servidor será posicionado no padrão apurado nos termos do art. 2, aplicando-se, quando couber, o Adicional de Titulação previsto nos arts. 18-A e 18-B.

Art. 4. É assegurada a irredutibilidade do valor nominal da remuneração. Verificada redução na migração para a nova estrutura, a diferença será paga como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), absorvível por reajustes gerais, progressões e promoções futuras, sem compor base de cálculo de outras vantagens.

Art. 5. O enquadramento ocorrerá de ofício, com publicação da tabela de correlação e do rol nominal dos servidores, produzindo efeitos financeiros a partir da data corte. A comprovação de titulação observará o procedimento do art. 17-A

ANEXO IV – ESTRUTURA REMUNERATÓRIA**ASSESSORAMENTO BÁSICO (ANEXO II-C – ASL-5, ASL-6, ASL-7, ASL-8, ASL-9 E ASL-10)**

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
A	0 A 2	R\$ 2.536,54
B	3 A 4	R\$ 2.612,64
C	5 A 6	R\$ 2.691,02
D	7 A 8	R\$ 2.771,75
E	9 A 10	R\$ 2.854,90

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

F	11 A 12	R\$ 2.940,55
G	13 A 14	R\$ 3.028,76
H	15 A 16	R\$ 3.119,62
I	17 A 18	R\$ 3.213,21
J	19 A 20	R\$ 3.309,61
K	21 A 22	R\$ 3.408,90
L	23 A 24	R\$ 3.511,16
M	25 A 26	R\$ 3.616,50
N	27 A 28	R\$ 3.724,99
O	29 A 30	R\$ 3.836,74

ASSESSORAMENTO MÉDIO E TÉCNICO (ANEXO II-B – ASL-1, ASL-2, ASL-3, ASL-5, ASL-4, ASL-11, ASL-12, ASL-9, ASL-13, ASL-14)

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
A	0 A 2	R\$ 4.425,53
B	3 A 4	R\$ 4.558,30

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

C	5 A 6	R\$ 4.695,04
D	7 A 8	R\$ 4.835,90
E	9 A 10	R\$ 4.980,97
F	11 A 12	R\$ 5.130,40
G	13 A 14	R\$ 5.284,31
H	15 A 16	R\$ 5.442,84
I	17 A 18	R\$ 5.606,13
J	19 A 20	R\$ 5.774,31
K	21 A 22	R\$ 5.947,54
L	23 A 24	R\$ 6.125,97
M	25 A 26	R\$ 6.309,75
N	27 A 28	R\$ 6.499,04
O	29 A 30	R\$ 6.694,01

ASSESSORAMENTO SUPERIOR (ANEXO II-A – ANL-2, ANL-3, ANL-4, ANL-5, ANL-6, ANL-7, ANL-8)

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
---------------	----------------	---------------------

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

A	0 A 2	R\$ 5.852,32
B	3 A 4	R\$ 6.027,89
C	5 A 6	R\$ 6.208,73
D	7 A 8	R\$ 6.394,99
E	9 A 10	R\$ 6.586,84
F	11 A 12	R\$ 6.784,44
G	13 A 14	R\$ 6.987,98
H	15 A 16	R\$ 7.197,62
I	17 A 18	R\$ 7.413,54
J	19 A 20	R\$ 7.635,95
K	21 A 22	R\$ 7.865,03
L	23 A 24	R\$ 8.100,98
M	25 A 26	R\$ 8.344,01
N	27 A 28	R\$ 8.594,33
O	29 A 30	R\$ 8.852,16

ASSESSORAMENTO SUPERIOR (ANEXO II-A – ANL-1, ANL-9)

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
A	0 A 2	R\$ 8.125,33
B	3 A 4	R\$ 8.369,09
C	5 A 6	R\$ 8.620,16
D	7 A 8	R\$ 8.878,77
E	9 A 10	R\$ 9.145,13
F	11 A 12	R\$ 9.419,48
G	13 A 14	R\$ 9.702,07
H	15 A 16	R\$ 9.993,13
I	17 A 18	R\$ 10.292,92
J	19 A 20	R\$ 10.601,71
K	21 A 22	R\$ 10.919,76
L	23 A 24	R\$ 11.247,36

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

M	25 A 26	R\$ 11.584,78
N	27 A 28	R\$ 11.932,32
O	29 A 30	R\$ 12.290,29

ASSESSORAMENTO SUPERIOR (ANEXO II-A – ANJ-1)

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
A	0 A 2	R\$ 11.903,79
B	3 A 4	R\$ 12.260,90
C	5 A 6	R\$ 12.628,73
D	7 A 8	R\$ 13.007,59
E	9 A 10	R\$ 13.397,81
F	11 A 12	R\$ 13.799,75
G	13 A 14	R\$ 14.213,74
H	15 A 16	R\$ 14.640,15
I	17 A 18	R\$ 15.079,35
J	19 A 20	R\$ 15.531,73

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

K	21 A 22	R\$ 15.997,68
L	23 A 24	R\$ 16.477,61
M	25 A 26	R\$ 16.971,93
N	27 A 28	R\$ 17.481,09
O	29 A 30	R\$ 18.005,52

ASSESSORAMENTO SUPERIOR (ANEXO II-A – ANJ-2)

PADRÃO	PERIODO	SALÁRIO BASE
A	0 A 2	R\$ 10.170,82
B	3 A 4	R\$ 10.475,94
C	5 A 6	R\$ 10.790,22
D	7 A 8	R\$ 11.113,93
E	9 A 10	R\$ 11.447,34
F	11 A 12	R\$ 11.790,76

G	13 A 14	R\$ 12.144,49
H	15 A 16	R\$ 12.508,82
I	17 A 18	R\$ 12.884,09
J	19 A 20	R\$ 13.270,61
K	21 A 22	R\$ 13.668,73
L	23 A 24	R\$ 14.078,79
M	25 A 26	R\$ 14.501,15
N	27 A 28	R\$ 14.936,19
O	29 A 30	R\$ 15.384,27

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA**

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO
POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO – 357/2025**

A Prefeitura Municipal de Senador Canedo, através da Superintendência de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte, em conformidade com as competências

estabelecidas na Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, especialmente as Resoluções 900/2022 e 918/2022, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, artigo 281 do CTB, **NOTIFICA DA AUTUAÇÃO** os proprietários e/ou condutores infratores dos veículos abaixo relacionados, podendo apresentar **DEFESA** até a data limite abaixo indicada, através dos endereços citados neste edital, devendo, para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: a) cópia do auto de infração, ou desta notificação, ou de documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica documento que comprove a representação; c) procuração, quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. A defesa deverá ter somente um auto de infração como objeto.

IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR: 1) Caso o proprietário do veículo não seja o infrator, nos termos do art. 257 do CTB, poderá identificá-lo à Superintendência de Mobilidade Urbana – SMT, até a data limite abaixo indicada.

Para tanto deverá preencher formulário próprio acompanhado dos seguintes documentos: **CONDUTOR INFRATOR:** a) cópia reprográfica legível do documento de habilitação quando habilitado e/ou documento de identificação oficial. b) para condutor estrangeiro, além dos documentos previstos no item anterior, anexar comprovante da data de entrada no Brasil.

PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO: c) cópia reprográfica legível do documento de identificação oficial com fotografia e assinatura; d) cópia do CRLV; e) se o proprietário ou o condutor infrator possuir um representante legal, este deverá juntar o documento que comprove a representação (contrato social, procuração etc) e documento oficial de identificação com assinatura e foto; f) se o proprietário for pessoa jurídica e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao

formulário cópia de documento em que conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprovante da posse do veículo no momento do cometimento da infração; g) se o proprietário é Órgão ou Entidade Pública, e não tenha sido possível a coleta da assinatura do condutor infrator, além dos documentos previstos nos itens anteriores, deverá ser anexado ao formulário, o Ofício do representante legal do Órgão ou Entidade identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento da infração. 2) Tratando-se de veículo de propriedade de pessoa jurídica ou leasing, será obrigatória a identificação do condutor infrator, sob pena de, não o fazendo, incorrer nas consequências definidas nos §§ 7 e 8 do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro CTB. 3) A indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com as assinaturas originais do condutor e proprietário do veículo, não estiver faltando os documentos solicitados, o requerente tiver legitimidade, e não estiver fora do prazo. O requerente é responsável penal, cível e administrativamente pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

Canais de de Atendimento online: DETRAN/GO: <https://www.go.gov.br/servicos/servico/solicitar-recurso-de-multa-de-transito> e Prefeitura de Senador Canedo: <https://pref.senadorcanedo.go.gov.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=4813770>

Canais de de Atendimento Presencial: Ganha Tempo da Vila Galvão, Jardim das Oliveiras e Paço Municipal, onde poderão também ser entregues, no prazo estabelecido, ou por meio do DETRAN da Unidade Federativa em que o recorrente é residente e domiciliado.

Correios: Superintendência de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte - SMT, sito à Rua Industrial 4, Qd 11 S/N, Polo Empresarial Maria Pires Perillo, Senador Canedo. CEP 75.251-814.

INFRAÇÕES: O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações abaixo relacionados são: Placa, Auto de Infração, código da infração/desdobramento, Data Limite para Defesa (AAAAMMDD), Data de Cometimento da Infração (AAAMMDD).

2975309;;;35701

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

QTN0B90;T006899842;675790;20260105;20251115
NFF4B67;T006899847;666532;20260105;20251114
NFF4B67;T006899844;651180;20260105;20251114
NFF4B67;T006899845;665992;20260105;20251114
NFF4B67;T006899848;666700;20260105;20251114
NFF4B67;T006899843;650100;20260105;20251114
NFF4B67;T006899846;666371;20260105;20251114
JZW8E52;R030146928;774550;20260105;20251109
NFI3D42;R030146947;774630;20260105;20251108
QTO3221;R030147071;774550;20260105;20251109
RCL7G86;R030147090;774630;20260105;20251108
SDI8H12;R030147123;774550;20260105;20251107
ONL9F00;R030147007;774550;20260105;20251107
COD2G49;R030146903;774550;20260105;20251107
PQJ4606;R030147033;774550;20260105;20251108
PQF1136;R030147031;774550;20260105;20251107
PQZ5J90;R030147040;774550;20260105;20251106
NVW2564;R030146980;774550;20260105;20251107
GEV7D28;R030146914;774630;20260105;20251108
NFE9138;R030146945;774630;20260105;20251108
TFU3G77;R030147139;774630;20260105;20251106
OIU6E22;R030146995;774630;20260105;20251107
PRN6826;R030147051;774550;20260105;20251108
OTG1072;R030147019;774550;20260105;20251108
RUX1A23;R030147100;774550;20260105;20251108
NFU3E24;R030146949;774550;20260105;20251106
NJX2F12;R030146958;774550;20260105;20251107
OLO3J34;R030146997;774550;20260105;20251107
QVT3J21;R030147074;774710;20260105;20251107
KEN9525;R030146934;774550;20260105;20251109
PQZ4117;R030147039;774550;20260105;20251108
SYY3E25;R030147129;774550;20260105;20251107
KEP7472;R030146936;774550;20260105;20251106
OKY2G82;R030146996;774550;20260105;20251107
NSW8841;R030146975;774550;20260105;20251107
SBW4F51;R030147102;774550;20260105;20251107
RCJ1I34;R030147089;774550;20260105;20251107
SCD0I83;R030147105;774550;20260105;20251107
NGJ2C38;R030146953;774550;20260105;20251107
OGS1A82;R030146993;774550;20260105;20251107
NKE7B33;R030146961;774550;20260105;20251107
RSN0I01;R030147099;774550;20260105;20251107
NBS5D84;R030146944;774630;20260105;20251109
SDE3F94;R030147122;774550;20260105;20251108
REH6B71;R030147093;774550;20260105;20251104
TFO8F53;R030147136;774550;20260105;20251108
ONF0E25;R030147005;774550;20260105;20251107
PRE8I76;R030147045;774550;20260105;20251107
NVZ9E83;R030146983;774550;20260105;20251107
RFZ5H27;R030147094;774630;20260105;20251106
TGJ3A22;R030147149;774630;20260105;20251107
HPC7H96;R030146918;774550;20260105;20251109
KDS2D22;R030146933;774550;20260105;20251106
JIK5249;R030146924;774550;20260105;20251109
KEX1567;R030146937;774550;20260105;20251108
TFD0I60;R030147131;774550;20260105;20251108

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

NGK0I10;R030146955;774550;20260105;20251109
KDM2121;R030146932;774550;20260105;20251109
ONX1062;R030147011;774550;20260105;20251109
CRM4231;R030146904;774550;20260105;20251108
RBZ3B95;R030147083;774550;20260105;20251108
QAQ6G76;R030147065;774550;20260105;20251108
RHD9E78;R030147095;774630;20260105;20251023
SCR0G42;R030147114;774550;20260105;20251108
TFQ8H45;R030147137;774550;20260105;20251108
TFX0B66;R030147140;774550;20260105;20251108
NGC1C12;R030146950;774550;20260105;20251108
TGC0F23;R030147144;774550;20260105;20251108
PRC9H01;R030147043;774550;20260105;20251108
PRR8014;R030147052;774550;20260105;20251108
NVY5645;R030146982;774550;20260105;20251109
PWU6841;R030147062;774550;20260105;20251109
OXQ0H87;R030147020;774550;20260105;20251109
NFS5H65;R030146948;774630;20260105;20251108
PRZ5985;R030147059;774630;20260105;20251109
NGH1B95;R030146951;774550;20260105;20251106
RNC3I21;R030147096;774550;20260105;20251108
PRH6G20;R030147047;774550;20260105;20251108
PRB6697;R030147042;774550;20260105;20251108
QTR0E23;R030147072;774550;20260105;20251108
MWG4C38;R030146942;774550;20260105;20251106
MWY3A46;R030146943;774550;20260105;20251105
SCZ6A74;R030147120;774630;20260105;20251106
TGC0F23;R030147145;774630;20260105;20251108
NVO7D45;R030146976;774630;20260105;20251107
NWJ8264;R030146985;774630;20260105;20251108
RBR8C08;R030147081;774550;20260105;20251108
RSN0I01;R030147098;774550;20260105;20251107
ECL3465;R030146907;774630;20260105;20251107
PRE8A15;R030147044;774710;20260105;20251106
GAE3853;R030146913;774550;20260105;20251107
KCQ5A63;R030146931;774550;20260105;20251108
PIS9004;R030147029;774550;20260105;20251108
RCI3G17;R030147087;774550;20260105;20251108
SCP7E05;R030147112;774550;20260105;20251108
OGO7015;R030146990;774550;20260105;20251108
OGM2J72;R030146989;774550;20260105;20251108
ONE3490;R030147004;774550;20260105;20251108
NVV2017;R030146979;774550;20260105;20251108
NVS8H25;R030146978;774550;20260105;20251108
SIS0I92;R030147128;774550;20260105;20251108
OND5827;R030147003;774550;20260105;20251109
PAS4I74;R030147023;774630;20260105;20251108
NGK0I10;R030146954;774630;20260105;20251109
SBX4C27;R030147103;774550;20260105;20251108
SCN1J49;R030147110;774550;20260105;20251106
SCE1H87;R030147107;774550;20260105;20251108
FDM2G23;R030146910;774550;20260105;20251108
TFX0J95;R030147141;774550;20260105;20251108
OGR1F46;R030146992;774550;20260105;20251107
TGM4B99;R030147152;774550;20260105;20251107
NKC1D33;R030146960;774550;20260105;20251107

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

NLH3231;R030146970;774550;20260105;20251108	PRV3H71;R030147054;774550;20260105;20251108
QOK9899;R030147070;774550;20260105;20251106	RCM7E34;R030147091;774630;20260105;20251107
DPM4F42;R030146905;774550;20260105;20251107	KQQ9D63;R030146939;774630;20260105;20251108
PQK9643;R030147036;774550;20260105;20251107	NYU0652;R030146988;774710;20260105;20251107
PRY6906;R030147057;774550;20260105;20251107	JY7J01;R030146925;774550;20260105;20251108
NSA1696;R030146974;774550;20260105;20251108	PSU9G00;R030147060;774630;20260105;20251109
NWP1357;R030146986;774550;20260105;20251107	RCG6F69;R030147085;774550;20260105;20251106
PXE8A45;R030147063;774550;20260105;20251108	SCJ4G15;R030147109;774550;20260105;20251108
SDK4E40;R030147124;774630;20260105;20251107	SCP9H19;R030147113;774550;20260105;20251106
OOA5B88;R030147012;774630;20260105;20251106	SCV7E32;R030147115;774550;20260105;20251107
OPP1C24;R030147017;774630;20260105;20251108	TFO1I87;R030147135;774550;20260105;20251106
OPP1C24;R030147016;774630;20260105;20251107	JIC0756;R030146923;774550;20260105;20251108
PQE8752;R030147030;774550;20260105;20251108	JJW5615;R030146927;774550;20260105;20251107
JZW8E52;R030146929;774550;20260105;20251109	NKL7D23;R030146965;774550;20260105;20251107
PBJ8E71;R030147026;774550;20260105;20251107	NKH9E28;R030146963;774550;20260105;20251108
RBM8B27;R030147078;774550;20260105;20251106	NVY1I80;R030146981;774550;20260105;20251108
SCD2J65;R030147106;774550;20260105;20251107	NWR1303;R030146987;774550;20260105;20251107
TFG0D14;R030147134;774550;20260105;20251107	QKA1928;R030147068;774630;20260105;20251108
TFF5E52;R030147133;774550;20260105;20251108	RCH8H12;R030147086;774550;20260105;20251108
NGH6H00;R030146952;774550;20260105;20251107	SCY9D89;R030147119;774550;20260105;20251109
NGR9J04;R030146956;774550;20260105;20251107	SDO9C12;R030147126;774550;20260105;20251108
NKF4D95;R030146962;774550;20260105;20251107	PEN5I11;R030147027;774550;20260105;20251108
NLS8F30;R030146971;774550;20260105;20251107	TFT1B79;R030147138;774550;20260105;20251108
NLE5757;R030146969;774550;20260105;20251108	OGR1A75;R030146991;774550;20260105;20251109
ONQ5G77;R030147008;774550;20260105;20251108	NKQ5184;R030146966;774550;20260105;20251108
ONS5I94;R030147010;774550;20260105;20251108	ONL7G15;R030147006;774550;20260105;20251109
OOJ1F16;R030147015;774550;20260105;20251107	PRF2328;R030147046;774550;20260105;20251109
OPP1C24;R030147018;774550;20260105;20251108	JVQ3042;T006897472;773400;20260105;20251117

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

NLA3464;T006897782;754526;20260105;20251117	KEU9582;T005332636;860502;20260105;20251118
JJH5256;T006897470;765992;20260105;20251117	NLS7951;T005332637;854525;20260105;20251118
JVQ3042;T006897471;765992;20260105;20251117	NKN4A66;T006896649;854521;20260105;20251118
SCX3H53;T006897473;765992;20260105;20251117	TGK7A22;T006896651;854525;20260105;20251118
NKB5307;T006904076;751851;20260105;20251117	NLS7951;T005332638;851851;20260105;20251118
SCM1B20;T006904476;765992;20260105;20251117	NGX7H68;T006896652;876251;20260105;20251118
RCC1H08;T006904478;765992;20260105;20251117	NKH2925;T006899862;855411;20260105;20251118
OFC5A93;T006904479;765992;20260105;20251117	JVH0A82;T006896653;865992;20260105;20251118
FVC9J45;T006904480;765992;20260105;20251117	KDJ7341;T006896654;876252;20260105;20251118
AWJ8D40;T006904481;765992;20260105;20251117	ONA6537;T006896655;865992;20260105;20251118
PQN7A89;T006904483;765992;20260105;20251117	KAB3E13;T006896656;851851;20260105;20251118
JFA1382;T006897474;765992;20260105;20251117	KAB3E13;T006896657;865992;20260105;20251118
OBH0760;T006897475;758192;20260105;20251117	SDI9E76;T006900684;865992;20260105;20251118
NFN9G84;T006904632;754521;20260105;20251117	NKY1J79;T006896667;865992;20260105;20251118
HNH1J02;T006904626;751851;20260105;20251117	ONK6813;T006900686;865992;20260105;20251118
JEF1964;T006904627;751851;20260105;20251117	NER7909;T006906330;865992;20260105;20251118
GIA9F99;T006904485;765992;20260105;20251117	PQI0492;T006900687;865992;20260105;20251118
ONJ4A07;T006904629;765992;20260105;20251117	JGK9701;T006900689;865992;20260105;20251118
NZM4B47;T006904630;776331;20260105;20251117	REU4I13;T006900690;865992;20260105;20251118
KDB6005;T006904631;755411;20260105;20251117	PRF8A62;T006906332;865992;20260105;20251118
OGX2255;T006897456;765992;20260105;20251117	PRF8A62;T006906333;866450;20260105;20251118
RBN6H30;T006897458;765992;20260105;20251117	LPR5A53;T006896668;865992;20260105;20251118
MVS8634;T006897459;765992;20260105;20251117	RCI7F39;T006896669;865992;20260105;20251118
RED6B15;T006897460;765992;20260105;20251117	OGS9F86;T006900692;865992;20260105;20251118
HCC4216;T006897461;765992;20260105;20251117	KAO7974;T006900693;865992;20260105;20251118
NKT8A10;T006897462;765992;20260105;20251117	SCU3G66;T006906336;865992;20260105;20251118
NFU3H45;T006897465;765992;20260105;20251117	PRA4D09;T006906334;865992;20260105;20251118
TFI6C69;T006897466;750100;20260105;20251117	JFE4972;T006900694;865992;20260105;20251118

NJG0G62;T006900695;851851;20260105;20251118
ONL1269;T006906335;865992;20260105;20251118
NCA7584;T006896670;865992;20260105;20251118
SCL2A74;T006900697;865992;20260105;20251118
KCI6356;T006900698;865992;20260105;20251118
NFT9061;T006896661;865992;20260105;20251118
NGI0860;T006896672;865992;20260105;20251118
PRD3G45;T006906339;865992;20260105;20251118
PBM3E43;T006896673;865992;20260105;20251118
NGI3577;T006906340;865992;20260105;20251118
PQT3I78;T006896658;865992;20260105;20251118
PRS9D54;T006906477;865992;20260105;20251118
RCM4D29;T006906342;866450;20260105;20251118
HPF8I77;T006906341;865992;20260105;20251118
PRO2A00;T006906344;865992;20260105;20251118
TGI8G01;T006899865;866371;20260105;20251118
NWO6E38;T006900701;865992;20260105;20251118
NWO6E38;T006900702;872850;20260105;20251118
TGI8G01;T006899866;866532;20260105;20251118
TGI8G01;T006899867;864080;20260105;20251118
TGI8G01;T006899864;873400;20260105;20251118
JEL3485;T006900691;865992;20260105;20251118
NVO1A27;T006899869;876331;20260105;20251118
NVY9E98;T006896663;865992;20260105;20251118
QWA7H57;T006896664;865992;20260105;20251118
SDB7I53;T006899871;865992;20260105;20251118
PQC4F30;T006899872;865992;20260105;20251118
BUU8906;T006896665;876331;20260105;20251118

PRY0B66;T006896666;865992;20260105;20251118
ONN1726;T006899874;865992;20260105;20251118
NGG1695;T006899875;865992;20260105;20251118
JFV9B46;T006906326;865992;20260105;20251118
AYN6H18;T006906327;865992;20260105;20251118
ONG5G20;T006906329;865992;20260105;20251118
NKI7D28;T006904078;865992;20260105;20251118
NKI7D28;T006904077;851851;20260105;20251118
PBX2E97;T006897783;865992;20260105;20251118
OGW6743;T006897784;865992;20260105;20251118
FAN9H38;T006897785;865992;20260105;20251118
RBX1G16;T006897786;865992;20260105;20251118
KCK0E15;T006896647;865992;20260105;20251118
JFY6157;T006900703;865992;20260105;20251118
NFE1A86;T006896648;854525;20260105;20251118
PSU5A62;T006899855;865992;20260105;20251118
PSU5A62;T006899856;850450;20260105;20251118
PSU5A62;T006899857;850371;20260105;20251118
OMS4C15;T005332635;873662;20260105;20251118
FERNANDO VIEIRA DOS SANTOS

Superintendente de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes

Fim do artigo.

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA PENALIDADE
POR INFRAÇÃO DE TRÂNSITO - 358/2025**

A **Prefeitura Municipal de Senador Canedo** através da Superintendência de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte, em conformidade com as competências estabelecidas na Lei 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN,

especialmente as Resoluções 900/2022 e 918/2022, com a redação vigente, tendo em vista que os autos de infração foram considerados regulares e consistentes. Considerando que não foi apresentada Defesa da Autuação dentro do prazo legal ou que estes foram indeferidos ou desconhecidos, tendo sido cumprido o estabelecido no inciso II, parágrafo único, do artigo 281 do CTB, **NOTIFICA DA PENALIDADE** de Multa referente à infração de trânsito, os proprietários dos veículos ou condutores infratores abaixo informados. O pagamento da multa poderá ser efetuado até a data do vencimento expressa na notificação, por 80% (oitenta por cento) do seu valor total. Poderá ser apresentado **RECURSO** frente à Junta Administrativa de Recursos de Infrações da Superintendência de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte, até a data limite prevista neste Edital, devendo, para tanto, apresentar requerimento devidamente preenchido de forma legível e assinado, acompanhado, no mínimo, dos seguintes documentos: a) cópia do auto de infração, ou desta notificação, ou de documento que conste a placa do veículo e o número do auto de infração; b) cópia da CNH ou outro documento de identificação oficial que comprove a assinatura do requerente ou procurador, se pessoa jurídica, documento que comprove a representação; c) procuração quando for o caso; d) cópia do CRLV; e) original e/ou cópia de outros documentos que possam fazer prova ou colaborar para o esclarecimento dos fatos alegados. O recurso deverá constar somente um auto de infração como objeto.

Canais de de Atendimento online:
<https://www.go.gov.br/servicos/servico/solicitar-recurso-de-multa-de-transito> e
<https://pref.senadorcanedo.go.gov.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=4813770;>

Canais de de Atendimento Presencial: Ganha Tempo: Vila Galvão, Jardim das Oliveiras e Paço Municipal. Poderão também ser entregues, no prazo estabelecido, ou por meio do DETRAN da Unidade Federativa em que o recorrente é residente e domiciliado.

Correios: Superintendência de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transporte - SMT, sito à Rua Industrial 4, Qd 11 S/N, Polo Empresarial Maria Pires Perillo, Senador Canedo. CEP 75.251-814.

INFRAÇÕES: O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações abaixo relacionados são: Placa, Número do Auto de Infração, Código da Infração/Desdobramento, Data de Vencimento da

Notificação (AAAAMMDD) (data limite para recurso), Valor da Multa (R\$ 0000,00), Data da Infração (AAAAMMDD).

2975309;::;35801

JFA2J31;T006802538;65992;20260105;29347;20250930

BEQ8A44;T006802539;65992;20260105;29347;20250930

QKD4952;T006802540;65992;20260105;29347;20250930

HAD1A01;T006802541;65992;20260105;29347;20250930

OMO1306;T006802542;65992;20260105;29347;20250930

NVU3706;T006802543;51851;20260105;19523;20250930

LRR1E18;T006823105;76251;20260105;29347;20251000

NWL2809;T006792914;76251;20260105;29347;20251000

QWF1B52;T006792918;76251;20260105;29347;20251000

TGI6F12;T006792919;58192;20260105;88041;20251000

KET5561;T006802536;65992;20260105;29347;20250930

SCM5C02;T006802537;65992;20260105;29347;20250930

SCQ1G71;T006823100;66102;20260105;19523;20251000

EAI0C57;T006823096;51691;20260105;29347;20251000

EAI0C57;T006823098;65992;20260105;29347;20251000

EAI0C57;T006823097;50100;20260105;88041;20251000

EAI0C57;T006823099;51180;20260105;88041;20251000

OIX8C20;T006823101;54526;20260105;19523;20251000

NGF6352;T006823103;65992;20260105;29347;20251000

NVU3706;T006802544;65992;20260105;29347;20250930

KEK9I84;T006802546;65992;20260105;29347;20250930

HTU8884;T006771914;65992;20260105;29347;20251000

KDN1255;T006802547;50100;20260105;88041;20251000

KDN1255;T006802548;65992;20260105;29347;20251000

KDN1255;T006802549;67261;20260105;19523;20251000

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

OGP8C04;T006802004;65992;20260105;29347;20251002 OAX9C51;T006823114;65992;20260105;29347;20251002
OGL4185;T006822237;57380;20260105;29347;20251002 OAX9C51;T006823113;61220;20260105;29347;20251002
NLI1628;T006778153;65992;20260105;29347;20251002 JJF3230;T006823111;65992;20260105;29347;20251001
OGL4185;T006822238;65992;20260105;29347;20251002 PQU1E15;T006804048;65992;20260105;29347;20251002
HHN5A49;T006822236;57380;20260105;29347;20251002 JVP7C56;T006809057;51851;20260105;19523;20251002
RCI8H01;T006802013;65992;20260105;29347;20251002 OGY8A92;T006809058;51851;20260105;19523;20251002
NGB6304;T006802015;51851;20260105;19523;20251002 DSU1F93;T006816890;51851;20260105;19523;20251002
CMO4652;T006802016;65992;20260105;29347;20251002 NGI9513;T006823117;66532;20260105;19523;20251002
KEA6D91;T006802001;65992;20260105;29347;20251002 NGI9513;T006823118;66371;20260105;19523;20251002
PZK4644;T006771909;65992;20260105;29347;20251002 NWP2A60;T006804044;65992;20260105;29347;20251002
ONU7I06;T006802006;65992;20260105;29347;20251002 NJY6245;T006834677;66531;20260105;19523;20251002
KDP8685;T006771910;65992;20260105;29347;20251002 NGU2550;T006792922;65992;20260105;29347;20251002
NGB4461;T006802017;65992;20260105;29347;20251002 NLI1269;T006804041;55414;20260105;19523;20251002
JGY9894;T006802009;51851;20260105;19523;20251002 NMT6G33;T006804051;61220;20260105;29347;20251002
IFC1434;T006771911;65992;20260105;29347;20251002 KEL2356;T006804052;51851;20260105;19523;20251002
JGY9894;T006802010;66020;20260105;29347;20251002 KEL2356;T006804053;65992;20260105;29347;20251002
JPD0G74;T006802020;51851;20260105;19523;20251002 ALJ0E12;T006804042;76251;20260105;29347;20251002
NHF2F19;T006809053;57380;20260105;29347;20251002 PTJ5A25;T006804054;61220;20260105;29347;20251002
QTN5I15;T006809054;51851;20260105;19523;20251002 OGT6054;T006833776;54525;20260105;19523;20251002
DXQ7E87;T006822234;51851;20260105;19523;20251002 BUG4196;T006833780;54525;20260105;19523;20251002
DXQ7E87;T006822235;65992;20260105;29347;20251002 ONM5G26;T006833781;54525;20260105;19523;20251002
KCY2602;T006802002;65992;20260105;29347;20251002 KDM9848;T006267423;54525;20260105;19523;20251002
NWR9B58;T006823123;51180;20260105;88041;20251003 NWF1I04;T006833782;54525;20260105;19523;20251002
NWR9B58;T006823121;50100;20260105;88041;20251003 NLU9150;T006267425;54525;20260105;19523;20251002
NWR9B58;T006823122;65992;20260105;29347;20251003 JHU6594;T006833779;54525;20260105;19523;20251002
MWW5325;T006792692;76251;20260105;29347;20251003 NEQ0D26;T006833783;54525;20260105;19523;20251002
NFX9809;T006823109;65992;20260105;29347;20251001 QPT9B09;T006804056;51930;20260105;29347;20251002
NFX9809;T006823110;51851;20260105;19523;20251001 OGR5J92;T006833786;54525;20260105;19523;20251002

PZG2F11;T006833784;54525;20260105;19523;20251003

Sandro Andriotti

PRE7G00;T006833785;54525;20260105;19523;20251003

Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

EFI6E35;T006823115;54521;20260105;19523;20251001

Fim do artigo.

FERNANDO VIEIRA DOS SANTOS

Superintendente de Mobilidade Urbana, Trânsito e Transportes

Fim do artigo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA 6.108/2025 - DISPOSIÇÃO - LINDOLFO ROMÃO DE FARIAS

“Lotação de servidor nos quadros de pessoal”

O Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 2.921, DE 29 de janeiro de 2025, em seu artigo 18, inciso II, em razão do Processo Administrativo nº 54.892/2025 da Plataforma 1Doc.

R E S O L V E :

Art. 1º Remover o (a) servidor (a) LINDOLFO ROMÃO DE FARIAS, CPF sob nº 040.479.721-00, da Secretaria Municipal de Saúde e relatar na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio .

Art. 2º Determina o encaminhamento desta Portaria à Coordenadoria Executiva da Folha de Pagamento desta Superintendência para conhecimento e demais providências pertinentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com os seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº.20.12.03.003/2024- 1DOC. 54.442/2025- GRUPO TOTAL SERVIÇOS LTDA - FME

EXTRATO - Processo 1doc. 54.442/2025 - 5º (Quinto) Termo Aditivo - Contrato Administrativo nº.20.12.03.003/2024. Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**, CNPJ/MF. 21.832.981/0001-03 - Secretaria Municipal de Educação. Contratada: **GRUPO TOTAL SERVIÇOS LTDA** – CNPJ/MF.30.035.710/0001-18. Do Objeto: destina-se a prorrogar a vigência do Contrato Administrativo nº.20.12.03.003/2024, por mais trinta dias, firmado com amparo no Inciso II, do artigo 57, da Lei nº.8.666/93 e alterações, Cláusula contratual. Da Vigência: por mais 30 (trinta) dias, a partir de 03/12/2025 e, eficácia a partir da publicação na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, da Lei 8.666/93, podendo ao final, ser prorrogado no interesse das partes contratantes, na forma da Lei Federal nº 8.666/93. Do Valor: o valor total do aditivo é de R\$53.576,04, conforme Cronograma de Desembolso contido no Despacho Inicial deste processo. Do Empenho: 010602.12.361.5002.3006.0000.3.3.90.39.00 - Fonte 0119-000 – Ficha 383 - FUNDEB. Senador Canedo/GO, em 28 de novembro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ/MF: 21.832.981/0001-03

ELIDA FERREIRA DA SILVA

Decreto nº. 004/25

Ordenador de Despesas

Contratante

Fim do artigo.

1º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.20.02.04.001/2025 -1DOC. 53.589/2025- CESAR SISTEMAS CONSTRUTIVOS LTDA - FME

EXTRATO - Processo 1Doc. 53.589/2025. **1º (Primeiro) Termo Aditivo. Contrato Administrativo nº.20.02.04.001/2025.** Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME**, CNPJ/MF nº.21.832.981/0001-03. Contratada: **CESAR SISTEMAS CONSTRUTIVOS LTDA**, CNPJ/MF nº.08.404.654/0001-92. Do Objeto: destina-se ao acréscimo de 24,0774% aos quantitativos inicialmente contratados, conforme justificativa explícita no processo, Despacho Inicial e seguintes, firmado com amparo na Alínea “b”, do Inciso I c/c Parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei nº.8.666/93, conforme Edital, Cláusula contratual, decorrente do Pregão Eletrônico nº.129/223, Processo 1Doc12.894/2024. Da Vigência: tem sua vigência a contar de sua assinatura e, eficácia a partir da publicação na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, da Lei 8.666/93. Do Valor: o Valor Global Inicialmente Contratado é R\$1.348.500,00 e, o Valor a ser Acrescido é R\$324.683,84 (24,0774%), conforme justificativa explícita no processo, Despacho Inicial e seguintes. Do Empenho: 012001.12.361.5002.5419.0000.3.3.90.39.00 – FONTE 0115-449 – FICHA 865 - FME. Senador Canedo/GO, 24 de novembro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ/MF: 21.832.981/0001-03

ELIDA FERREIRA DA SILVA

Decreto nº. 004/25

Ordenador de Despesas

CONTRATANTE

Fim do artigo.

CONTRATO Nº.50.651/2025/ VERSÃO DO CONTRATO: 20250802.0547- 1DOC:50.651/2025 - SERPRO

EXTRATO

Processo 1Doc:50.651/2025

Contrato nº.50.651/2025/VERSÃO DO CONTRATO: 20250802.0547

Contratante: **MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO**, CNPJ/MF. 25.107.525/0001-51.

Contratada: **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO – CNPJ/MF.33.683.111/0001-07.**

Do Objeto: prestação dos serviços técnicos especializados descritos no anexo “Descrição dos Serviços” deste contrato, firmado com amparo no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Da vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de sua data de assinatura, prorrogáveis até o máximo de 120 (cento e vinte) meses.

Do valor: R\$ 96.468,30.

Do Empenho: 010316 04.126.4100.4212.0000 3.3.90.39.00- FICHA1208 – SITEC.

Senador Canedo/GO, em 19 de novembro de 2025.

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

CNPJ/MF: 25.107.525/0001-51

FERNANDO PELLOZO

CPF/MF: 802.XXX.XXX-34

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

Fim do artigo.

CONTRATO Nº.50.682/2025 / VERSÃO DO CONTRATO: 20240228.1413 - 1DOC: 50.682/2025. SERPRO

EXTRATO

Processo 1Doc: 50.682/2025.

Contrato nº.50.682/2025 / Versão do Contrato: 20240228.1413.

Contratante: **MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO**, CNPJ/MF. 25.107.525/0001-51.

Contratada: **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO –** CNPJ/MF.33.683.111/0001-07.

Do Objeto: prestação dos serviços técnicos especializados descritos no anexo “Descrição dos Serviços” deste contrato, firmado com amparo no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

Da vigência: 12 (doze) meses, contados a partir de sua data de assinatura, prorrogáveis até o máximo de 120 (cento e vinte) meses.

Do valor: R\$423.684,47.

Do Empenho: 010316 04.126.4100.4212.0000 3.3.90.39.00- FICHA 1208 - SITEC.

Senador Canedo/GO, em 19 de novembro de 2025.

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

CNPJ/MF: 25.107.525/0001-51

FERNANDO PELLOZO

CPF/MF: 802.XXX.XXX-34

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

Fim do artigo.

5º TERMO ADITIVO. CONTRATO ADMINISTRATIVO: 20.12.03.001/2024- 1DOC: 54.393/2025 - THAIS BARBOSA BRITO 03128829128 - FME

EXTRATO- Processo 1Doc: 54.393/2025. **5º (Quinto) Termo Aditivo. Contrato Administrativo: 20.12.03.001/2024.** Contratante: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** - CNPJ/MF:21.832.981 /0001-03. Contratada: **THAIS BARBOSA BRITO 03128829128** - CNPJ/MF: 20.393.382/0001-78. Do Objeto: destinado a prorrogar a vigência do contrato nº.20.12.03.001/2024, por mais trinta dias, firmado com amparo no Inciso II, do artigo 57, da Lei nº.8.666/93 e alterações, Cláusula contratual. Da Vigência: por mais 30 (trinta) dias, a partir de 03/12/2025 e, eficácia a partir da publicação na imprensa oficial, nos termos do Art. 61, da Lei 8.666/93, podendo ser revisto a qualquer momento,

conforme o disposto na mesma Lei. Do Valor: o valor total do presente Aditamento é de R\$216.699,86, pagos conforme cronograma contido no Despacho Inicial do presente Aditamento. Do Empenho: 010602.12.361.5002.3006.0000.3.3.90.39.00 – Fonte 0119-000 – Ficha 383 – FUNDEB. Senador Canedo/GO, em 28 de novembro de 2025.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ/MF:21.832.981/0001-03

ELIDA FERREIRA DA SILVA

Decreto nº.004/25

Ordenadora de Despes

CONTRATANTE

Fim do artigo.

ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA Nº 153/2025

ATO DECLARATÓRIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO: 153/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 53.344/2025

O embasamento legal da presente contratação direta, é por dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil e setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras, cujo objeto é **Aquisição de 01 (uma) geladeira com capacidade entre 500 (quinhentos) e 580 (quinhentos e oitenta) litros, com tecnologia inverter, freezer na parte inferior (modelo inverse), cor inox, de alta eficiência energética**, visando atender às necessidades do 14º Batalhão Bombeiro Militar de Senador Canedo-GO, junto a(s) empresa(s) **CRISTAL SUL COMERCIO**

VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS EIRELI, com o CNPJ nº 36.256.818/0001-17, com valor total homologado de **R\$ 7.341,30 (Sete mil, trezentos e quarenta e um reais e trinta centavos)** estando este valor de acordo com o praticado no mercado.

Município de Senador Canedo, estado de Goiás, aos 01 de dezembro de 2025.

Charles Xavier de Barros – Maj. QOC

Comandante do 14º BBM

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico o Ato Declaratório de Dispensa de Licitação nº 153/2025, conforme **artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021**, ressaltando que a responsabilidade pela especificação do objeto é do emitente autorizador da despesa.

Município de Senador Canedo, estado de Goiás, aos 01 de dezembro de 2025.

Charles Xavier de Barros – Maj. QOC

Comandante do 14º BBM

Fim do artigo.

EXTRATO DO CONTRATO
ADMINISTRATIVO:
03.11.12.003/2025, PROCESSO 1DOC:
49.571/2025.AKIYAMA S.A. – INDÚSTRIA E
COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS
ELETRÔNICOS E SISTEMAS

EXTRATO

Processo 1Doc: 49.571/2025.

Contrato Administrativo: 03.11.12.003/2025

Contratante MUNICIPIO DE SENADOR CANEDO - CNPJ/MF:25.107.525/0001-51, Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão –SEMACI.

Contratada: AKIYAMA S.A. – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS - CNPJ/MF: 02.688.100/0004-20

Do Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de 01 (um) Kit de Coleta Biométrica

Da Vigência: Será de 12 (doze) meses contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma do artigo 94, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 106 e 107, ambos da lei nº 14.133/21.

Do Valor: o valor é de **R\$ 19.374,27 (Dezenove mil, trezentos e setenta e quatro reais e vinte e sete centavos)**

Do Empenho: 010322 04.122.4100.4218.0000 4.4.90.52.00 (100) 274– SEMACI

Senador Canedo/GO, em 12 de novembro de 2025.

MUNICIPIO DE SENADOR CANEDO

CNPJ/MF: 25.107.525/0001-51

ELIETE DO NASCIMENTO GONÇALVES

CPF/MF 347.XXX.XXX-04

Ordenadora de Despesas

CONTRATANTEFim do artigo.**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO****TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

O **Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no **Processo Administrativo nº 41.343/2025**, com fundamento na **Lei nº 14.133/2021**,

RESOLVE HOMOLOGAR e ADJUDICAR os atos da **Comissão de Licitação**, designada pelo **Decreto nº 127/2025**, de 24 de janeiro de 2025, referente ao credenciamento de pessoas físicas e jurídicas interessados na permissão de uso, de forma onerosa, para exploração de atividades econômica em quiosques públicos do município, acatando integralmente o julgamento constante na **Ata de Sessão de Credenciamento**, conforme indicado no quadro de ordem de classificação dos proponentes após o sorteio:

Ordem de classificação dos proponentes após o sorteio				
ITEM	Nº QUIOSQUE	TIPO	LOCAL	LICITANTE
01	3	QUIOSQUE	PRAÇA MATRIZ	1º Jezreel De Souza Guimaraes 2º Darci Eustaquio Da Silva 3º Cheyla Magda De Souza Guimaraes

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

				<p>4° Eduardo Mendes Neto Guimaraes</p> <p>5° Leticia Luana Das Neves Arbilem</p>
02	4	QUIOSQUE	PRAÇA MATRIZ	<p>1° Bruno Gonçalves De Souza</p> <p>2° Aurineide Alves Da Silva</p>
03	17	QUIOSQUE	PRAÇA CRIATIVA CENTRAL	<p>1° Ana Beatriz Da Silva</p> <p>2° Kerlly Rodrigues Chalub</p> <p>3° Lucas Gabriel Do Santos Duarte</p> <p>4° Klayver Henrique Teixeira Dos Santos</p> <p>5° Adriano Domingos Da Silva Filho</p> <p>6° Thais Messias Campos</p> <p>7° Gislaiane De Fatima Silva</p> <p>8° Raimundo Nonato Silva Oliveira</p> <p>9° Joyce Nunes Mendes Fernandes</p> <p>10° Breno Neri De Almeida</p> <p>11° Roniel Da Luz Costa</p> <p>12° Walther Matheus Mariano Da Silva</p> <p>13° Carlo Rogerio Marques Aragao</p> <p>14° Fabiula Rodrigues Chalub</p> <p>15° Lucas Silva Viana</p> <p>16° Rian Aristaricom Jacob Mendonça</p>
04	19	QUIOSQUE	PRAÇA IAMESC	<p>1° Larissa Dos Santos Marinho</p>

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

				<p>2º Daralarissa De Oliveira Valadares</p> <p>3º Pablo Augusto Da Mata Dias</p> <p>4º Lilian Lopes Dos Reis</p> <p>5º Wenderson Pedroso Pereira</p> <p>6º Maria Da Conceição Reis Nogueira Lima</p>
05	25	QUIOSQUE	PRAÇA MORADA DO MORRO	<p>1º Stefane Angelica Oliveira Souza</p> <p>2º Nauanda Lemos Silva</p> <p>3º Bruna Alexandre Martins</p>
06	28	QUIOSQUE	PRAÇA CÉU	1º Jader Pires De Oliveira
07	30	QUIOSQUE	PRAÇA CÉU	<p>1º Ronaldy Soares Vieira Barbosa</p> <p>2º Guilherme Francisco Bruno</p>
08	35	QUIOSQUE	PARQUE GALVÃO	1º Ana Flávia Domingues
11	38	QUIOSQUE	PARQUE BOA VISTA	1º Grazielly Silva
12	41	QUIOSQUE	PRAÇA CRISTINA MARGARIDA PROCÓPIO	<p>1º Thais Pereira De Faria</p> <p>2º Jaqueline Nogueira Da Silva</p>

SENADOR CANEDO/GO, aos 01 dias do mês de dezembro de 2025.

FERNANDO FERNANDES MARINHO

Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração

Fim do artigo.

Matrícula	Servidor	Valor
53288	JOELSO XAVIER FERRAZ	
55244/2025		R\$ 150,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PORTARIA Nº 6103/2025 - CONCESSÃO
DIÁRIA CIVIL - JOELSO XAVIER FERRAZ -
BRASILIA- DF - 24/11/2025**

PORTARIA DIARIA CIVIL 6103/2025 - FMS

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SENADOR CANEDO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto Municipal nº 1699/2023.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária parcial no dia 24/11/2025 ao servidor abaixo relacionado para transporte de paciente para o **HOSPITAL DA CRIANÇA DE BRASÍLIA JOSÉ ALENCAR, localizado** na cidade de BRASILIA-DF

Veronica Savatin Wottrich
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº. 027/2025

Fim do artigo.

**PORTARIA DIARIA CIVIL Nº 6111/2025 FMS - MARCELO GEOVANE DOS SANTOS DATA VIAGEM
07/11/2025**

PORTARIA DIARIA CIVIL Nº 6111/2025 FMS

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SENADOR CANEDO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto Municipal nº 1699/2023.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder 01(uma) diária(s) completa(s) no dia 07/11/2025 ao servidor abaixo relacionado para transporte de paciente para **HOSPITAL ESTADUAL DE SÃO LUIZ MONTES BELOS GOIÁS**, localizado na cidade de SÃO LUIZ DE MONTES BELOS-GO.

Matrícula	Servidor	Processo	Valor
54338	MARCELO GEOVANE DOS SANTOS	54363/2025	R\$ 100,00

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Senador Canedo, Estado de Goiás, ao 01 dia do mês de dezembro de 2025.

Veronica Savatin Wottrich

Secretária Municipal de Saúde

Decreto nº. 027/2025

Fim do artigo.

PORTARIA - 6114 - JEANNE FARIAS DOS SANTOS

PORTARIA

"Prorroga o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 5.816/2025 e dá outras providências."

VERÔNICA SAVATIN WOTTRICH, Secretária Municipal de Saúde, em exercício, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes são atribuídas pela Lei nº1.488/10;

CONSIDERANDO a necessidade de prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria nº 5.816,

publicada no diário oficial dia 21 de outubro de 2025, que apura supostas burlas no sistema de registro de ponto eletrônico em face da servidora JEANNE FARIAS DOS SANTOS, matrícula nº 76794, Analista de Saúde - Assistente Social (Contrato);

CONSIDERANDO o princípio da verdade material, que impõe o aprofundamento das investigações para o pleno esclarecimento dos fatos;

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria nº 5.816/2025.

Art. 2º A Comissão de Sindicância, deverá dar continuidade aos trabalhos, observando os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, concluindo o procedimento no novo prazo ora estabelecido.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

VERONICA SAVATIN WOTTRICH
Secretária Municipal de Saúde

Fim do artigo.

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

**NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO,
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA
CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E
CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS
DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**Portaria 107/2025 Gabinete da Presidência da
Câmara Municipal de Senador Canedo**

“Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021”.

O Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados para exercer a função de agente de contratação nos processos licitatórios realizados no âmbito da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 os seguintes servidores:

I - ROMULO CORREIA VECCHI

Art. 2º Ficam designados na função de:

I – Pregoeiro (a) Oficial:

a) *ROMULO CORREIA VECCHI*

II – Comissão de Contratação:

a) *ANTONIELE FERREIRA PAULINO*

b) *ANTONIO GERALDO DE CASTRO*

c) *MARLEI ALVES CUNHA*

Art. 3º Os servidores citados neste decreto são subordinados ao titular da Superintendência de Licitações e Contratos deste Município.

Art. 4º Ao Agente de Contratação ou conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, cabendo-lhes:

I – receber e processar os pedidos de licitação;

II – elaborar e assinar editais, publicando após a análise jurídica;

III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VI – verificar e julgar as condições de habilitação de acordo com os critérios definidos no edital;

VII – sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX – indicar o vencedor do certame;

X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

XII – desempenhar outras determinações relativas ao processo de contratação pública que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. O Agente de Contratação ou o Pregoeiro convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

Art. 5º Os servidores ora designados poderão se afastar de suas atividades normais, durante o desenvolvimento dos trabalhos, quando convocados pelo Pregoeiro ou Pregoeiro substituto.

Parágrafo único. A convocação dos servidores poderá ocorrer mediante ferramentas de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 6º Na ausência ou impedimento do Pregoeiro por qualquer motivo, a sua função poderá ser assumida pelo Pregoeiro Substituto.

Art. 7º O Pregoeiro, ou seu substituto, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores do Município, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 8º Está portaria entra em vigor sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de novembro de 2025.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Senador Canedo/GO aos 30 dias do mês novembro de 2025.

Vereador ANDERSON ALVES DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Senador Canedo

Fim do artigo.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

Resultado das Entrevistas

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2025 da Câmara Municipal de Senador Canedo, constituída pela Portaria nº 095/2025 no uso de suas atribuições legais, divulga o **RESULTADO DAS ENTREVISTAS**.

Cargo/ função: COPEIRO/COPEIRA

Edital: 001/2025

Etapa: Divulgação Resultado Entrevista

Nº de inscrição	Nome do candidato	Documento (RG/CPF)	Nota	Situação	Observações
001	Grazele Rodrigues Pereira Pinheiro	018.xxx.xxx-65	00	FALTOU	Eliminado
002	CLEIDE MARIA DE ARAUJO	591.XXX.XXX-04	00	FALTOU	Eliminado
003	ERLANDE MOREIRA SILVA	763.XXX.XXX-72	00	Eliminado	Duas inscrições no Processo Seletivo.
004	ROMILCE ARRAIS MATOS	341.XXX.XXX-04	55	APTO	Classificado para próxima fase do processo
005	JOSE LUCAS VENTURA BARBOSA	424.XXX.XXX-87	70	APTO	Classificado para próxima fase do processo
006	RONIS PEREIRA DOS SANTOS	937.XXX.XXX-00	70	APTO	Classificado para próxima fase do processo
007	TATIANE ALVES DE OLIVEIRA LOPES	000.XXX.XXX-76	75	APTO	Classificado para próxima fase do processo
008	ANA FAUSTA SOARES SOUSA	449.XXX.XXX-04	00	FALTOU	Eliminado

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

009	ALDAIR TEIXEIRA BORGES DE SOUSA	054.XXX.XXX-58	00	Eliminado	Intervenção de terceiro durante a entrevista.
010	CASSANDRA DE SENA DUARTE	254.XXX.XXX-00	80	APTO	Classificado para próxima fase do processo
015	SOLANGE BATISTA TELES FERREIRA	009.XXX.XXX-05	00	FALTOU	Eliminado
018	MARTA MACHADO DA SILVA LIMA	018.XXX.XXX-44	00	FALTOU	Eliminado
020	MARIA ROSA ALVES DA SILVA	602.XXX.XXX-10	50	APTO	Classificado para próxima fase do processo
021	MARIA IVANEIDE SILVA ALMEIDA	049.XXX.XXX-65	55	APTO	Classificado para próxima fase do processo
022	ANA LUCIA DA SILVA	527.XXX.XXX-72	65	APTO	Classificado para próxima fase do processo
023	MARIA IRACI DA SILVA CRUZ	010.XXX.XXX-44	00	FALTOU	Eliminado

Cargo/ função: GARÇON

Edital: 001/2025

Etapa: Divulgação Resultado Entrevista

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	DOCUMENTO (RG/CPF)	Nota	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
-----------------	-------------------	--------------------	------	----------	-------------

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

001	JARBAS GUEDES DE ARAUJO	823.XXX.XXX-68	67	APTO	Classificado para próxima fase do processo
002	GUILHERME BENTO DE OLIVEIRA NASCIMENTO	702.XXX.XXX-52	72	APTO	Classificado para próxima fase do processo
004	GUSTAVO ARRAIS MATOS MOURA	033.xxx.xxx-25	67	APTO	Classificado para próxima fase do processo
005	ERLANDE MOREIRA DASILVA	763.XXX.XXX-72	60	APTO	Classificado para próxima fase do processo

Cargo/ função: Recepcionista

Edital: 001/2025

Etapas: Divulgação Resultado Entrevista

Nº de inscrição	Nome do candidato	Documento (RG/CPF)	Nota	Situação	Observações
001	Jéssica Cassiano Soares	026.XXX.XXX-XX	89	APTO	Classificado para próxima fase do processo
002	Daiane Pereira dos Santos	027.XXX.XXX-XX	83	APTO	Classificado para próxima fase do processo
003	Thais Pires B. de Araújo	020.XXX.XXX-XX	92	APTO	Classificado para próxima fase do processo
004	Oziel Póvoa de Oliveira	012.XXX.XXX-XX	62	APTO	Classificado para próxima fase do processo

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

005	Francisca Fabiane Chaves de C. Silva	023.XXX.XXX-XX	94	APTO	Classificado para próxima fase do processo
006	Fernanda de Oliveira S. C. Victor	017.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
008	Verônica Moraes Ribeiro	705.XXX.XXX-XX	94	APTO	Classificado para próxima fase do processo
013	Luciana Rocha G. de Almeida	002.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
015	Beatriz Mendonça da Silva	705.XXX.XXX-XX	58	APTO	Classificado para próxima fase do processo
017	Janaina Ribeiro dos S. Neris	991.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
020	Valdenice Farias e Sousa	848.XXX.XXX-XX	81	APTO	Classificado para próxima fase do processo
021	Mychelle Rosa de Souza	022.XXX.XXX-XX	61	APTO	Classificado para próxima fase do processo
024	Jandira Aparecida Duarte	908.XXX.XXX-XX	69	APTO	Classificado para próxima fase do processo
031	Maria Aparecida Costa de O. Rosa	730.XXX.XXX-XX	87	APTO	Classificado para próxima fase do processo
034	Natalina Freitas F. Santos	577.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
035	Marcilene dos Santos Aleixo	007.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

036	Naylla Costa L. dos Santos	069.XXX.XXX-XX	62	APTO	Classificado para próxima fase do processo
040	Maria Arlete F. do Nascimento	868.XXX.XXX-XX	86	APTO	Classificado para próxima fase do processo
048	Isabela Fernandes Viveiros	712.XXX.XXX-XX	81	APTO	Classificado para próxima fase do processo
049	Debora Cristyan de S. Oliveira	702.XXX.XXX-XX	59	APTO	Classificado para próxima fase do processo
051	Rhayssa Carolina N. Gomes	711.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
054	Thayná Alves da Cruz	026.XXX.XXX-XX	88	APTO	Classificado para próxima fase do processo
057	Gustavo Nozor T. da Silva	079.XXX.XXX-XX	92	APTO	Classificado para próxima fase do processo
058	Iva Ferreira M. Machado	711.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
060	Jesus Wendel J. da Silva	037.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
062	Thais Cristina A. do Nascimento	021.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado
064	Giovanna dos S. Silva	048.XXX.XXX-XX	00	FALTOU	Eliminado

Cargo/ função: Serviços Gerais

Edital: 001/2025

Etapa: Divulgação Resultado Entrevista

Nº de inscrição	Nome do candidato	Documento (RG/CPF)	Nota	Situação	Observações
002	Edma Gomes Da Silva	780.XXX.XXX.20	90	APTO	Classificado para próxima fase do processo
003	Ana Paula Dias Nascimento	700.xxx.xxx.29	00	FALTOU	Eliminado
004	Miciele Brauna Dos Santos	754.xxx.xxx.34	00	FALTOU	Eliminado
006	Valmira Moura S. Sales	742.xxx.xxx.72	45	INAPTO	Eliminado
008	Valbervam Soares	617.xxx.xxx,53	65	APTO	Classificado para próxima fase do processo
009	Vitoria Vilma Bertoli Gurgel Pereira	708.xxx.xxx.06	60	APTO	Classificado para próxima fase do processo
010	Thuany Ferreira Mendonça	043.xxx.xxx.26	87	APTO	Classificado para próxima fase do processo
011	Mayara Dourado Ribeiro Salomão	702.xxx.xxx.45	60	APTO	Classificado para próxima fase do processo
013	Maria Aparecida Moreira Dos Santos	041.XXX.XXX.03	49	INAPTO	Eliminado
014	Yuvys Del Valle Lopez	710.xxx.xxx.92	45	INAPTO	Eliminado

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 303 Publicado em 02/12/2025

015	Eliana Da Silva Santos	908.xxx.xxx.20	55	APTO	Classificado para próxima fase do processo
017	Solange Batista Teles Ferreira	009.xxx.xxx.05	00	FALTOU	Eliminado
022	Maria Donizeth De Souza e Silva	349.xxx.xxx.87	00	FALTOU	Eliminado
024	Fatima Aparecida Soares	005.xxx.xxx.09	00	FALTOU	Eliminado
028	Alessandra Crystina Barreto	928.xxx.xxx.53	00	FALTOU	Eliminado
029	MARIA SONIA DE ALMEIDA	435.XXX.XXX.20	51	APTO	Classificado para próxima fase do processo

Senador Canedo-GO, 02 de dezembro de 2025.

CLEIDE PAULA RIBEIRO ARAUJO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

GILMAR MORAIS FRAZÃO

MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DEUSILAINE DE LIMA SILVA

MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Fim do artigo.

INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO

**SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SENADOR
CANEDO**

PORTARIA Nº 065/2025 – IAMESC

“Dispõe sobre a designação de Fiscal de contrato para acompanhamento e fiscalização de contrato.”

O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO – IAMESC, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **FERNANDA NUNES FERREIRA DOS SANTOS, portadora do CPF: 702.XXX.XXX-26**, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, presente no processo administrativo de nº 28.047/2025, cujo objeto é a Contratação de empresa para fornecimento e emissão de certificados digitais A1, A3, CPF e CNPJ para atender as necessidades das secretarias, fundos e autarquias do município de Senador Canedo.

Art. 2º Revogam as disposições em contrário, constantes nas Portarias nº 018/2025 e nº 064/2025.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(X) Ciência de ter lido e de acordo para exercer a função de fiscal do contrato acima.

GABINETE DA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de novembro do ano de 2025.

Ludmyla Maranhã Rosa Fernandes

Presidente do IAMESC

Decretonº048/25

Fim do artigo.
