



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TURUÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.445 DE 12 DE MAIO DE 2022.

Reestrutura o Plano de Classificação de Cargos e Funções, da Câmara Municipal de Turuçu e o Plano de Carreira e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TURUÇU, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estabelecido na Câmara Municipal de Turuçu o Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas, estabelecido por esta Lei.

Art. 2º. O Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, assim entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei municipal nº. 386/2003, de 27 de maio de 2003.

Art. 3º. A organização funcional da Câmara Municipal, fica assim constituída:

- I - Quadro Permanente de Cargos;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º- O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º- O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento em funções de confiança, criados por esta Lei.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 12/05/22
A 10/06/22

I - Cargo: É o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III - Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção.

IV - Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

V - Classe: É a graduação de retribuição pecuniária, através de referência alfabética dentro da Categoria Funcional, constituindo a linha de promoção verificada nos prazos estabelecidos pelo artigo 21.

VI - Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 5°. Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6°. Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo Único - Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7°. Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder as atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

CAPÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Seção I

Da Estrutura do Quadro Permanente de Cargos

Art. 8°. Fica definido o Quadro Permanente de Cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos e padrão de vencimentos.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	02	I
Telefonista/Recepcionista	01	II
Agente Administrativo	01	II
Assessor Legislativo	02	III
Contador	01	IV

Parágrafo Único - As atribuições dos cargos faz parte integrante desta Lei, como Anexo I.

Seção II

Da Criação e das Especificações dos Cargos

Art. 9º. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 10. Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, os quais só poderão ser alterados por Lei.

Art. 11. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 12. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Câmara Municipal, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Assessor de Bancada	04	CC01/FC01
Assessor da Presidência	01	CC02/FC02
Assessor Especial	01	CC03/FC03
Diretor-Geral	01	CC04/FC04
Assessor Jurídico	01	CC05/FC05

Art. 13. O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 14. As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, fazem parte integrante desta Lei, como Anexo II.

§ 1º- Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, sendo que os cargos de assessor de bancada somente

poderão ser nomeados ou exonerados, após a indicação oficial do Vereador Líder de Bancada.

§ 2º - A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria legislativa.

CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 15. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos nos termos do Regulamento Específico de Concurso da Câmara Municipal e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por esta Lei;

CAPÍTULO IV DAS PROMOÇÕES

Art. 16. A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 17. Cada cargo terá quatro classes designadas através das letras A, B, C, D, E e F, sendo a última o final da carreira.

Art. 18. Cada cargo se situa dentro da Categoria Funcional inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 19. As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 20. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Quatro anos para a classe B;
- II - Quatro anos para a classe C;
- III - Quatro anos para a classe D.
- IV - Quatro anos para a classe E;
- V - Quatro anos para a classe F.

Art. 21. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas.

I - O merecimento será apurado, considerando-se:

a) assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;

b) disciplina e eficiência, de acordo com lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o servidor.

§ 1º- Até que seja editada lei complementar federal sobre a avaliação do desempenho funcional de que trata a alínea "b" do inciso I deste artigo, o merecimento será apurado na forma da alínea "a" do inciso I.

§ 2º- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção de contagem de tempo de serviço para fins de promoção, o servidor que:

I - Somar três penalidades de advertência, de forma escrita;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 3º- Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 22. Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

I - Licença de afastamento sem direito a remuneração;

II - Licença para tratamento de saúde quando exceder a noventa dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;

III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 23. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele que completar o tempo de serviço exigido.

Parágrafo único. Serão computados 2% para a troca de classes, além do coeficiente aplicado no inciso I do Art. 25.

CAPÍTULO V

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 24. Os vencimentos dos cargos efetivos, valores dos cargos em comissão e funções de confiança, são expressos em coeficiente, sendo os seguintes:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

VALORES EM COEFICIENTE SEGUNDO AS CLASSES

PADRÃO	A	B	C	D	E	F
I	2.20	2.30	2.40	2.50	2.60	2.70
II	2.40	2.50	2.60	2.70	2.80	2.90
III	3.40	3.50	3.60	3.70	3.80	3.90
IV	3.50	3.60	3.70	3.80	3.90	4.00

II - Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
CC01	2.00
CC02	2.20
CC03	3.40
CC04	4.70
CC05	5.80

III – Cargos em Funções de Confiança:

PADRÃO	COEFICIENTE
FC01	0.80
FC02	0.88
FC03	1.36
FC04	1.88
FC05	2.32

Art. 25. O vencimento correspondente a cada cargo é obtido mediante a multiplicação do valor padrão de referência pelos respectivos coeficientes.

Parágrafo único. O valor padrão de referência para os cargos de provimento efetivo, para os cargos de provimento em comissão e para as funções de confiança é fixado em R\$ 797,97 (setecentos e noventa e sete reais e noventa e sete centavos), o qual será reajustado anualmente, nas mesmas datas e nos mesmos índices em que for procedida a revisão geral anual e o aumento real da remuneração dos servidores do Município.

CAPÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO E DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26. A Câmara Municipal, por sua Presidência, promoverá o aperfeiçoamento, a qualificação profissional, como base de valorização de seus funcionários estatutários efetivos, assegurando sua participação, em programas de formação, aperfeiçoamento ou de especializações profissionais, constituídos de segmentos teóricos e práticos objetivando promover o aprimoramento dos serviços públicos.

Parágrafo Único - A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Câmara Municipal ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais.

Art. 27. A Câmara Municipal, por sua presidência, poderá autorizar o afastamento de seus funcionários, sem prejuízo da respectiva remuneração, para frequentar cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais inexistentes no Município e/ou participar de seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres pertinentes às categorias funcionais integrantes do serviço da Câmara Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos funcionários beneficiados.

Art. 28. Fará jus ao Adicional de Qualificação os servidores que apresentarem comprovação de escolaridade ou curso técnico superior ao exigido, como requisito para provimento do cargo.

Art. 29. O Adicional de Qualificação, não será cumulativo e, será calculado sobre o vencimento do servidor, conforme o Artigo 26 desta lei, nos percentuais que seguem:

§ 1º- Para servidor ocupante de cargo que exija escolaridade de nível fundamental incompleto o adicional de qualificação será:

- I - 5%, pela conclusão do ensino fundamental;
- II - 7%, pela conclusão do ensino médio e,
- III - 12%, pela conclusão de curso de graduação de nível superior.

§ 2º- Para servidor ocupante de cargo que exija escolaridade de nível fundamental completo o adicional de qualificação será:

- I - 7%, pela conclusão do ensino médio;
- II - 12%, pela conclusão de curso de graduação de nível superior.

§ 4º- Para servidor ocupante de cargo que exija escolaridade de nível superior completo o adicional de qualificação será:

- I - 7%, pela conclusão de cursos de pós-graduação;
- II - 12%, para mestrado e;
- III - 15%, para doutorado.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança dos funcionários da Câmara Municipal, será estruturado de conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 31. Os funcionários estatutários efetivos, investidos em cargos em comissão ou funções de confiança, contarão tempo de exercício correspondente, para fins de desenvolvimento funcional, nos termos da presente Lei.

Art. 32. As disposições, direitos e vantagens constantes da presente Lei, somente são aplicáveis e se estendem àqueles funcionários estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei e sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais.

Art. 33. Ficam revogadas as Leis 403/2003, 528/2005, 586/2007, 619/2007, 702/2009 e, 1.289/2017.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Turuçu, 12 de maio de 2022.



IVAN EDUARDO SCHERDIEN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


Aguiñer García Corrêa
Assessor Jurídico

CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 12/05/22
A 10/06/22

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO: I

VAGAS: 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza no prédio da Câmara Municipal; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- II - Preparar e servir chás, cafezinhos, e outros;
- III - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
- IV - Operar os diversos equipamentos e aparelhos de cozinha.
- V - Solicitar material de copa e cozinha;
- VI - Conferência e guarda dos gêneros alimentícios;
- VII - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- VIII - Manter arrumado o material sob sua guarda;
- IX - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- X - Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no recebimento;
- XI - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- XII - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- XIII - Manter limpos e arrumados os móveis os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- XIV - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- XV - Solicitar material de higiene e limpeza;
- XVI - Realiza a coleta dos lixos depositados nas lixeiras em todas as dependências da Câmara, substituindo os sacos de lixo das mesmas e recolhendo lixo adequadamente, inclusive a separação para a coleta seletiva;

XVII - Observar os dias em que serão realizadas a coleta pública do lixo e dispensar nos dias determinados e nos locais adequados, inclusive com a separação dos tipos de lixo para a coleta seletiva;

XVIII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

PADRÃO: II

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar trabalhos internos e externos em relação ao bom atendimento ao público e aos membros do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- II - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- III - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- VI - Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- V - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI - Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- VII - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- VIII - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- IX - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- X - Fazer e manter organizadas e atualizadas, listas de endereços, endereços de e-mail e telefones que a Câmara tenha contato ou que sejam de interesse da Câmara, secretaria geral, do Presidente ou vereadores;
- XI - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- XII - Receber, anotar e transmitir recados;
- XIII - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- XIV - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- XV - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- XVI - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- XVII - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XVIII - Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XIX - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- XX - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- XXI - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- XXII - Auxiliar nos demais serviços da Secretaria da Câmara Municipal.
- XXIII - Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;
- XXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XXV - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO: II

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Câmara Municipal de Turuçu.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, com ou sem uso de equipamentos de informática;
- II - Confeccionar quadros, tabelas e outros trabalhos, com ou sem uso de equipamentos de informática;
- III - Digitar, correspondências, modelos, fórmulas, contratos, atas de reuniões, guias, dentre outros documentos inerentes ao Órgão, incluindo redação própria para assuntos simples ou padronizados; confeccionar folhas de pagamento, empenhos, requisições, justificativas, ofícios, informações, relatórios;
- IV - Providenciar a limpeza e zelar pela conservação das máquinas e dos equipamentos de informática em uso;
- V - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;

- VI - Efetuar operações, pesquisas, alterações, cadastramentos, inclusões, exclusões, impressões de documentos e outras informações nos diversos sistemas informatizados;
- VII - Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão;
- VIII - Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços;
- IX - Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal;
- X - Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
- XI - Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho;
- XII - Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
- XIII - Orientar e supervisionar o registro de dados relativos ao setor de trabalho;
- XIV - Pesquisar elementos necessários para a instrução de expedientes relativos a direitos e deveres de servidores;
- XV - Auxiliar no desenvolvimento das atividades de recrutamento, seleção e demais funções relativas à administração de pessoal;
- XVI - Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionadas com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- XVII - Auxiliar em estudos preliminares relacionados com a classificação de cargos e empregos, bem como em processos de análise, avaliação e remuneração de cargos e empregos;
- XVIII - Orientar, sob supervisão, o funcionamento do cadastro de pessoal, material e patrimônio;
- XIX - Preparar ou orientar a preparação de qualquer modalidade de expediente relativo à licitação;
- XX - Supervisionar ou manter a organização e atualização do registro de estoque de material existente no almoxarifado, bem como providenciar na aquisição de suprimento de material de consumo e permanente;
- XXI - Promover periodicamente balancetes, inventários e balanços do material em estoque ou movimentado;

- XXII - Expedir certidões com base nos dados e registros existentes, mediante solicitação ou por determinação superior;
- XXIII - Prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes;
- XXIV - Auxiliar em estudos relativos à lotação de cargos nas unidades administrativas;
- XXV - Auxiliar na programação das atividades de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- XXVI - Elaborar relatórios gerais e parciais;
- XXVII - Elaborar notas e solicitações de empenho, bem como solicitações de liquidação e estorno de despesas;
- XXVIII - Secretariar reuniões, audiências, sessões e outros eventos e redigir as atas e os termos correspondentes;
- XXIX - Participar de comissões de licitação;
- XXX - Preparar índices e fichários índices, e fazer anotações em fichas, com ou sem uso de equipamentos de informática, de acordo com orientação recebida;
- XXXI - Controlar o registro da frequência do pessoal, gerar os relatórios respectivos e elaborar a folha de pagamento de pessoal;
- XXXII - Efetuar, sob supervisão, os assentamentos individuais de pessoal do Órgão;
- XXXIII - Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- XXXIV - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;
- XXXV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino médio completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: III

VAGAS: 02

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos e datilografar e/ou digitar, aplicando a legislação pertinente aos serviços legislativos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- II - Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
- III - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa Diretora e os Vereadores;
- IV - Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- V - Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores;
- VI - Digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato legislativo;
- VII - Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- VIII - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- IX - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;
- X - Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- XI - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
- XII - Assessorar comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante auxiliando na elaboração das atas de reuniões, pareceres e demais atos das comissões;
- XIII - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- XIV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

- XV - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- XVI - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- XVII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;
- XVIII - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XIX - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- XX - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- XXI - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- XXII - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- XXIII - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XXIV - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- XXV - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- XXVI - Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- XXVII - Atender telefones e anotar recados;
- XXVIII - Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- XXIX - Executar trabalhos de digitação, relativos a expedientes diversos;
- XXX - Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;
- XXXI - Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos;
- XXXII - Manter em ordem arquivos e fichários;
- XXXIII - Encarregar-se do registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;
- XXXIV - Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- XXXV - Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- XXXVI - Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- XXXVII - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

- XXXVIII - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;
- XXXIX - Redigir convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- XL - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
- XLI - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- XLII - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- XLIII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;
- XLIV - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
- XLV - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
- XLVI - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- XLVII - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- XLVIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino médio completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: CONTADOR

PADRÃO: IV

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- II - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- III - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- V - Assinar atos e fatos contábeis;
- VI - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- VII - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;
- VIII - Executar serviços de auditoria interna;
- IX. Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- X - Analisar balanços;
- XI - Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- XII - Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XIV - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;
- XV - Propor normas internas contábeis;
- XVI - Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;

- XVII - assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;
- XVIII - Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- XIX - Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- XX - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- XXI - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- XXII - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;
- XXIII - Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- XXIV - Organizar dados para a proposta orçamentária;
- XXV - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas.(Gerar programas do TCE –SISCOP, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).
- XXVI - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;
- XXVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Curso Superior em Ciências Contábeis;
- c) Estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de vinte (20) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC 05 OU FC 05

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal e Senhores Vereadores aos processos e consultas que lhe forem submetidos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- II - Assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;
- III - Assessorar o Presidente, as Comissões Legislativas e os Senhores Vereadores quanto a legalidade dos projetos de lei e leis;
- IV - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- V - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- VI - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- VII - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- VIII - Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- IX - Elaborar documentos; instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos;

- X - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- XI - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- XII - Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- XIII - Relatar parecer em questões jurídicas;
- XIV - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;
- XV - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- XVI - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- XVII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XVIII - Assessoramento jurídico das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- XIX - Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- XX - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;
- XXI - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- XXII - Orientações sobre técnicas legislativas aos funcionários da Secretaria,
- XXIII - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- XXIV - Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- XXV - Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal,

- XXVI - Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- XXVII - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- XXVIII - Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- XXIX - Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal.
- XXX - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;
- XXXI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XXXII - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- XXXIII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;
- XXXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Curso Superior de Bacharel em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação a critério da Presidência da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de dez (10) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: DIRETOR-GERAL

PADRÃO: CC 04 OU FC 04

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços de Secretaria da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Distribuir e realizar as diversas tarefas a serem executadas entre os servidores da Câmara Municipal;
- II - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- III - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- IV - Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- V - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
- VI - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- VII - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
- VIII - Organizar os serviços da Secretaria e zelar pelo bom andamento deles; controlar a movimentação de papéis, processos e documentos;
- IX - Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- X - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- XI - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- XII - Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- XIII - Acompanhar processos licitatórios; acompanhar o processo legislativo em todas as fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas;

XIV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XV - Supervisionar todos os trabalhos realizados pelos funcionários da Casa Legislativa.

XVI - Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;

XVII - Fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;

XVIII - Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário;

XIX - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

XX - Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

XXI - Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;

XXII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXIII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino médio completo.
- c) Conhecimentos em administração pública;

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação a critério da Presidência da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

PADRÃO: CC 03 OU FC 03

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atividades de nível médio, envolvendo a execução de tarefas inerentes a pessoal, material, controle e organização administrativa, bem como a realização de tarefas de apoio aos diversos órgãos da Câmara, Auxiliar e substituir o Diretor em suas atribuições, prestar serviços de ordem legislativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Atualizar e manter atualizado a nominata das autoridades, em nível municipal, estadual e federal conferir o arquivamento de documentos de responsabilidade da Secretaria, auxiliar na realização de Sessões Ordinárias, Solenes, Extraordinárias e Especiais;
- II - Informar ao Diretor, assuntos que a este sejam pertinentes;
- III - Realizar tomada de preços e orientar os servidores quanto a aquisição de bens e materiais;
- IV - Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- V - Realizar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens a serem adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;
- VI - Informar ao setor competente a efetividade dos servidores;
- VII - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- VIII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- IX - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- X - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XI - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
- XII - Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- XIII - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIV - Assessorar comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante auxiliando na elaboração das atas de reuniões, pareceres e demais atos das comissões;

XV - Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente dos vereadores, de projetos, organizando a pauta das sessões e auxiliando na elaboração dos trabalhos;

XVI - Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal;

XVII - Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal;

XVIII - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

XIX - Participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades de possam interessar para o desempenho e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, sempre que autorizado pelo Presidente da Câmara;

XX - Substituir o Diretor em seus impedimentos e ausências, bem como em períodos de férias, auxílio-saúde e licença gestante.

XXI - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XXII. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXIII - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

XXIV - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

XXV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

XXVI - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

XXVII - Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;

XXVIII - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

XXIX - Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;

XXX - Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;

XXXI - Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas.

XXXII - Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo;

XXIII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Conhecimentos básicos em administração pública;

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação a critério do Presidente da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com as necessidades, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: CC 02 OU FC 02

VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os trabalhos da presidência, sendo subordinado ao Presidente da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Assessorar o Presidente, nas reuniões dentro e fora das dependências da Câmara;
- IV - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- VI - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- VII - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VIII - Organizar a agenda do Presidente, redigir, digitar todos os trabalhos solicitados pelo Presidente;
- XIX - Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- X - Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
- XI - Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- XII - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- XIII - Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;

- XIV - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- XV - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- XVI - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- XVII - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XVIII - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XIX - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XX - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XXI - Entregar material a ser incluído na pauta das sessões; manter em dia a relação de autoridades em nível municipal, estadual e federal, com quem a Câmara tenha contato, fazer contato com tais autoridades quando solicitado pelo presidente;
- XXII - Zelar para que a pauta das reuniões do presidente estejam prontas com antecedência;
- XXIII - Organizar a sala do presidente conforme a necessidade dos trabalhos, solicitar, quando autorizado oficialmente pelo Presidente, material na Secretaria da Câmara Municipal;
- XIV - Promover o apoio às atividades do plenário;
- XV - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- XVII - Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XVIII - Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- XIX - Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;

XX - Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara e Assessoria Jurídica;

XXI - Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;

XXII - Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;

XXIII - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa;

XXIV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima de 18 anos completos;

b) Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com as necessidades, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

PADRÃO: CC 01 OU FC 01

VAGAS: 04

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e executar os trabalhos da Bancada, sendo caso Assessor subordinado ao Líder de sua Bancada.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Promover o apoio às atividades do plenário;

II - Assessorar a Bancada do Partido com representação na Câmara Municipal;

III - Assessorar os vereadores e o líder da bancada na execução de atividades legislativas;

IV - Redigir, datilografar e/ou digitar todos os trabalhos solicitados pelos Senhores Vereadores integrantes da respectiva Bancada;

- V. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;
- VI - Entregar material a ser incluído na pauta das sessões;
- VII - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos vereadores;
- VIII - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete dos vereadores;
- IX - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- X - Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Vereador; agendar compromissos da Bancada, solicitar, quando autorizado oficialmente pelo Líder da Bancada, material na Secretaria da Câmara Municipal;
- XI - Redigir, a pedido dos vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- XII - Informar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- XIII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno da Câmara;
- XIV - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
- XV - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos dos parlamentares;
- XVI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- XVII - Fazer contatos com demais autoridades;
- XVIII - Manter, conservar, controlar e zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade legislativa sob sua responsabilidade;
- XIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Ensino fundamental completo.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal, através da indicação do Líder de cada Bancada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com as necessidades, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.