

LEI Nº 6.477, DE 21 DE MARÇO DE 2012

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público do PODER LEGISLATIVO do Município de Santo Antônio da Patrulha é integrado pelos seguintes quadros:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de Provimento Efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma Categoria Funcional;

VII - Vantagens Adicionais, forma de retribuição pecuniária para cada categoria funcional conquistada individualmente, à título de estímulo.

SEÇÃO I I

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º – As Especificações das Categorias Funcionais, criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

§ 1º. – Entende-se por Especificações das Categorias Funcionais, para efeitos desta Lei, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade do trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram

§ 2º. – As Especificações das Categorias Funcionais, contém a denominação da Categoria Funcional, padrão, descrição sintética e analítica das atribuições, vantagens adicionais, forma e qualificações essenciais para o recrutamento, condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras específicas, e outras características especiais.

SEÇÃO I I I

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 4º – O provimento dos cargos efetivos que integram a Categoria Funcional, será feito mediante recrutamento externo, ou seja concurso público de provas.

Art. 5º – Será observada para cada categoria Funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Art. 6º – A nomeação dos candidatos aprovados no concurso público far-se-á obedecendo a rigorosa ordem de classificação.

Art. 7º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO I V DO TREINAMENTO

Art. 8º - A Câmara Municipal deverá proporcionar treinamento a seus funcionários, com a finalidade de capacitá-los ao melhor desempenho de suas funções.

Art. 9º - O treinamento será interno quando desenvolvido a nível de Câmara, e externo quando executado por órgãos ou entidades especializadas.

CAPÍTULO I I DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO PADRÕES DE VENCIMENTOS SEÇÃO I DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 10 - O Quadro Único dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Santo Antônio da Patrulha, é composto dos seguintes cargos, categorias funcionais, padrões e classes ora criados.

Nº. de Cargos	Categoria Funcional	Padrão	Classe
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	A, B, C, D, E, F, G
	-	02	A, B, C, D, E, F, G
	-	03	A, B, C, D, E, F, G
03	Auxiliar de Serviços Técnicos	04	A, B, C, D, E, F, G
01	Tesoureiro	05	A, B, C, D, E, F, G
01	Oficial Legislativo	06	A, B, C, D, E, F, G
01	Técnico em Contabilidade	06	A, B, C, D, E, F, G

SEÇÃO II DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS

Art. 11 - Os padrões de vencimentos do Quadro Único de Servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores são os seguintes:

I – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

Coeficiente segundo a Classe							
Padrão	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G
1	8,080	10,376	13,418	16,406	19,387	22,965	27,258
2	8,738	11,264	14,060	17,127	20,252	24,003	28,503
3	12,700	16,379	19,456	22,831	27,097	32,217	38,360
4	14,030	17,487	20,871	24,283	28,840	34,308	40,869
5	14,600	17,963	22,286	25,869	30,743	36,591	43,610
6	18,420	22,119	26,414	30,805	36,666	43,699	52,139

Art. 12 – Os padrões acima identificados serão indexados pelo Padrão Referencia (PR) multiplicado pelo coeficiente do cargo.

SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E PADRÕES DE VENCIMENTOS

Art. 13 – São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos:

Nº de Cargos e Funções	Categoria Funcional	Padrão Vencimento	Coef.	Coef. FG
01	Assessor de Conservação e Limpeza	1.1	13,00	6,50
01	Chefe de Conservação e Limpeza	1.2	13,80	6,90
01	Assessor Administrativo	1.3	16,04	8,02
01	Assessor de Comunicação e Imprensa	1.4	17,58	8,79
04	Assessor Especial	1.4	17,58	8,79
01	Chefe de Secretaria	1.6	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.7	28,76	14,38
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	6,51
01	Coordenador do Departamento Pessoal	2.1	-	6,51
01	Diretor Geral	2.2	-	12,50

Parágrafo Único - Somente será nomeado para o cargo de Assessor Jurídico, Advogados de reputação ilibada, com curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Art. 14 – Os padrões acima identificados serão indexados pelo Padrão Referencia (PR) multiplicado pelo coeficiente do cargo.

Art. 15 - O Código de identificação estabelecido para o quadro dos cargos

em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a) Cargo em Comissão ou Função gratificada quando representado pelo dígito um (01);

b) Função Gratificada, quando representado pelo dígito dois (02);

II - O segundo elemento indica o nível de vencimento do Cargo em Comissão ou do valor da Função Gratificada.

Parágrafo Único - A preferência de que trata o inciso I, letra “b”, deste artigo, deverá ser observada a situação do servidor:

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil correspondente às exigências do cargo;

III - que aceite o exercício do cargo.

Art. 16 - O provimento das Funções Gratificadas é privativo do servidor público efetivo do Poder legislativo ou posto à disposição do Poder Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 17 - As atribuições dos titulares de cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços e aos interesses do Poder Legislativo.

Art. 18 - A carga horária para os cargos em comissão é de 40 (quarenta) horas semanais, a exceção do cargo de Assessor Jurídico que será de 20 (vinte) horas semanais.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

Art. 19 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 20 - Cada categoria funcional terá sete classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última o final da carreira.

Art. 21 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 22 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de serviço em cada classe.

Art. 23 - 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** - Cinco anos para a classe C;
- III** - Cinco anos para a classe D;
- IV** - Cinco anos para a classe E;
- V** - Cinco anos para a classe F;
- VI** - Cinco anos para a classe G;

Art. 24 - Em princípio, todo servidor poderá ser promovido de classe ou perceber vantagem adicional.

§1º - Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção ou concessão de vantagem adicional, sempre que o servidor:

- I** - Somar duas penalidades de advertência;
- II** - Sofrer penas de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** - Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV** - Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

§2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 25 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção ou de vantagens adicionais:

- I** - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II** - As licenças para tratamento de saúde no que excederem 60(sessenta) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III** - As licenças por motivo de doença em pessoa da família, de acordo com o Regime Jurídico.

Art. 26 - Na mudança de classe, será aplicado o percentual de 2%, sobre o padrão básico do cargo.

Art. 27 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO V

Do reenquadramento da Mudança de Classe

Art. 28. Fica assegurado aos atuais servidores o reenquadramento ao presente plano de carreira, vinculados à classe em que se encontram, podendo progredir para as classes subseqüentes atendidos os requisitos dos artigos 24, 25, 26 e 27, a partir da publicação do ato de reenquadramento.

§1.º Os atuais servidores, ao serem reenquadrados, terão considerado o tempo transcorrido após a última mudança de classe, ocorrida conforme o

plano de carreira anterior, para fins da progressão de classes decorrentes da aplicação desta Lei.

§2.º Os servidores que forem reenquadrados na classe “G”, ficam excluídos de futura progressão por classes.

Art. 29. O servidor que já estiver com tempo aquisitivo em andamento terá como referência, para fins de contagem de tempo para as próximas progressões, a data da última mudança de classe.

SEÇÃO V DA VANTAGEM ADICIONAL

Art. 30 - Vantagem Adicional é a forma para apurar o desempenho do servidor para fins de percepção pecuniária.

§1º - A Vantagem Adicional dos servidores do Poder Legislativo é integrada pelo Adicional de Gratificação e Gratificação pela Participação na Comissão Permanente de Licitações.

§2º - O Boletim de Controle para fins de vantagem Adicional será avaliado semestralmente, pelo responsável hierarquicamente superior ao qual estiver subordinado o servidor avaliado, sendo que os referidos boletins servirão de base para avaliação anual.

§3º - As Vantagens Adicionais não excluem o direito ao recebimento de horas extras normais, realizadas mediante convocação de serviço extraordinário.

SUBSEÇÃO I ADICIONAL DE GRATIFICAÇÃO

Art. 31 - O Adicional de Gratificação, como vantagem pecuniária será concedido aos servidores pertencentes ao quadro efetivo, das categorias funcionais do Poder Legislativo.

§1º - O primeiro boletim de avaliação previsto, para fins de Adicional de Gratificação, será apurado em dezembro do ano seguinte ao do enquadramento ou nomeação, cujo adicional será concedido em valor equivalente ao percentual como segue:

a) no período entre primeiro até o terceiro ano após a apuração do primeiro boletim, será de quinze por cento (15%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor;

b) vinte por cento (20%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor, durante o período compreendido entre o terceiro até o quinto ano após a avaliação prevista no parágrafo acima;

c) trinta por cento (30%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor que contar com mais de cinco anos após a avaliação do boletim previsto no parágrafo acima.

§2º - Para o servidor fazer jus ao adicional previsto no “caput” do Art. e enquadrar-se como dispõe o §1º, deverá no Boletim de Controle para

fins de vantagens adicionais, obter uma avaliação de no mínimo 70 (setenta) pontos em cada um dos fatores enumerados como seguem:

- I – eficiência - de 0 a 100 pontos
- II – dedicação ao serviço - de 0 a 100 pontos
- III – disciplina - de 0 a 100 pontos
- IV – pontualidade e assiduidade - de 0 a 100 pontos
- V – iniciativa - de 0 a 100 pontos
- VI – eficácia - de 0 a 100 pontos
- VII – relacionamento - de 0 a 100 pontos

§3º - O servidor que não alcançar a pontuação mínima, no ano seguinte ao da concessão do adicional previsto nos itens a, b, c, do parágrafo primeiro retornarão à gratificação do item "a", do parágrafo 1º (15%), na reincidência a gratificação cessará e terá que começar a contagem de novo período. Sendo servidor enquadrado pela primeira vez no item "a" e ocorrendo avaliação negativa também deverá formar novo período aquisitivo.

§4º - O servidor com mais de cinco anos de exercício de cargo adicional de gratificação prevista no "caput" do artigo, incorporará o valor equivalente a cinquenta por cento (50%) do último adicional que percebeu, quando da sua aposentadoria.

§5º - O servidor com mais de dez anos de exercício de cargo com adicional de gratificação previsto no "caput" do artigo, quando de sua aposentadoria, incorporará integralmente o valor equivalente ao percentual que esteja percebendo ou do último que tenha percebido.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 32. A Gratificação pela Participação na Comissão Permanente de Licitações será devida por sessão a que comparecerem os respectivos membros e corresponderá ao coeficiente de 0,489 padrões de referência.

Parágrafo único. O valor da Gratificação referida no caput será obtido pela multiplicação do respectivo coeficiente pelo valor do padrão de referência.

Art. 33. Os membros suplentes da Comissão Permanente de Licitações somente terão direito à percepção da Gratificação que trata esta Seção, quando substituïrem os titulares, na proporção de sua efetiva participação.

Art. 34. Será de 7 (sete) o número máximo mensal de reuniões remuneradas para cada membro da Comissão Permanente de Licitações.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Os reajustes do pessoal da Câmara Municipal de Vereadores, terá

o mesmo índice concedido aos servidores do Poder Executivo e nas mesmas épocas.

Art. 36- Aplicam-se aos servidores da Câmara o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Santo Antônio da Patrulha.

Art. 37 - O valor do Padrão de Referência (PR) é fixado em R\$ 110,25 (cento e dez reais e vinte cinco centavos), corrigido nos mesmos índices e épocas do Poder Executivo Municipal.

Art. 38- As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 39. O reenquadramento dos atuais servidores deverá ser efetivado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de publicação desta Lei.

Art. 39 - Ressalvados os direitos adquiridos, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 5.674/2009, 5.758/2009, 5.887/2010 e 6.164/2011.

Art. 40 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 21 de março de 2012.

Daíçon Maciel da Silva
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Manoel Luiz das Neves Adam
Secretário da Administração

ANEXO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO,
FUNÇÕES GRATIFICADAS E
EFETIVOS

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.1

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Primeiro Grau Incompleto
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Auxiliar na chefia de pessoal de limpeza sob supervisão imediata, controlar a execução das tarefas de conservação e limpeza, controlar os serviços de copa, organizar e executar os serviços de limpeza nas dependências externas e internas da Câmara, atender telefone, atender ao público interno e externo e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.2

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Primeiro Grau Incompleto
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e atender telefone, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atuar em tarefas administrativas externas e executar outras atribuições afins.

Denominação do cargo: **CHEFE DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.3

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 18 anos.

b) Instrução mínima: Primeiro Grau

c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Chefiar o pessoal de limpeza, controlar a execução das tarefas de conservação e limpeza, controlar o serviço de copa, Organizar e executar os serviços de limpeza nas dependências externas da Câmara.e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.4

Requisitos para o provimento:

a) Idade mínima 18 anos.

b) Instrução mínima: Primeiro Grau

c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Divulgar atos do Poder Legislativo através dos meios de comunicação, preparar e enviar matérias para jornais, rádios e televisão; promover a divulgação das matérias apreciadas pelo Poder Legislativo; participar das reuniões da Câmara e de outros eventos por ela promovidos, e demais tarefas correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR ESPECIAL**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.4

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Segundo grau incompleto
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: assessorar a presidência e as chefias na realização de suas atividades; assessorar, controlar e realizar os anais; assessorar a direção no controle da população que procura a Câmara; assessorar os vereadores, elaborar redigir proposições, acompanhar o andamento das sessões sempre que necessário e demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: **CHEFE DE SECRETARIA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.6

Requisitos para o provimento:

a)idade mínima 21 anos.

b)Instrução mínima: Segundo grau incompleto.

c)Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Chefiar a Secretaria, determinar a publicação de atos, manter os anais, coordenar as atividades administrativas, supervisionar a confecção das Atas das reuniões, prestar informações necessárias ao Diretor Geral, à Tesouraria e a Contabilidade e outros órgãos e, demais atividades correlatas.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: Padrão 1.7

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima de 21 anos

b) Instrução: curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

c) Carga horária de 20 horas semanais.

d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

Síntese das Atribuições: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; participar de processos licitatórios, proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara de Vereadores; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Forma de Provimento: Função Gratificada

Vencimento: Padrão 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino Médio.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, zelar pela guarda e conservação do patrimônio, zelar pela manutenção das instalações e equipamentos e outras atividades delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Vencimento: Padrão 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino Médio.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Controlar a efetividade do pessoal da Câmara de Vereadores, informando-a mensalmente ao setor de contabilidade para elaboração da folha de pagamento, proceder atos relativos a vida funcional dos servidores do Poder legislativo, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL:

Forma de Provimento: Função Gratificada

Vencimento: Padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- a) idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Terceiro grau incompleto.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Superintender as atividades administrativas e legislativas, Orientar e assessorar os trabalhos de Comissões; coordenar a organização dos arquivos de Leis; alterações de leis, resoluções e decretos legislativos e demais atos, Elaborar os termos de compromisso e de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; supervisionar o processamento e a expedição dos Requerimentos, Indicações, Pedidos de Providência e Pedidos de Informações; preparar a pauta que será apreciada e participar das Reuniões, junto a Mesa auxiliando o Presidente e o Secretário; superintender a redação das Atas das Reuniões Ordinárias, Solenes e outras reuniões que necessitar; manter contato com as diversas repartições; elaborar Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Leis; assessorar diretamente aos vereadores no processo legislativo, dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; dar assistência em geral a todos os membros das Comissões; operar, zelar e manter o sistema de som do Poder Legislativo; realizar trabalho de pesquisa; atendimento ao público; auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo; receber e realizar ligações telefônicas, emissão e recepção de fax e outros serviços pertinentes; realização de serviços externos; realização da agenda dos vereadores; controle legislativo, do departamento pessoal e patrimonial, bem como a administração do controle interno da Câmara de Vereadores. Superintender os serviços da Câmara visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

a)Idade: mínimo 18 anos

b)Curso de Informática com no mínimo 40 horas

c)Instrução: 2º Grau completo

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G

PADRÃO DE VENCIMENTO 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º. Grau completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE: A,B,C,D,E,F,G

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços contábeis.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º. grau completo e específico de Técnico em Contabilidade
- b) Registro no C.R.C.
- c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- d) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais