LEI Nº 758/2016

EMENTA: "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ibimirim, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que o cargo lhe confere, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores VOTOU, APROVOU e ele SANCIONA o seguinte projeto de Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ibimirim.

Art. 2° - O Regime Jurídico dos Integrantes do Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é o Estatutário.

Art. 3° - Ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4° - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Ibimirim, será integrado pelos cargos de provimento efetivo e de provimento em Comissão considerados essenciais à Administração, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados e indispensáveis ao desenvolvimento do Serviço Público da Câmara Municipal.

Art. 5° - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, quanto à forma de provimento, classifica-se em:

PUBLICADO EM ___/___/___

I – Cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I;

II – Cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II.

§1° - Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 6° - Os cargos públicos são providos por:

I – Nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;

II – Nomeação para cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

Art. 7° - Os cargos de provimento efetivo que compõem a presente Lei, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I da presente Lei.

Art. 8° - O provimento no cargo efetivo deverá atender os seguintes requisitos para a investidura:

I - Existência de vaga no cargo e especialidade de ingresso;

II - Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos,

III - Registro profissional regular no órgão de classe quando esta Lei o exigir;

IV - Outros requisitos vinculados ao exercício do cargo/função, previstos em legislação e contemplados no edital do concurso público.

Art. 9° - A investidura nos cargos públicos que compõem o presente Plano ocorrera através da nomeação, nos níveis iniciais correspondentes ao cargo público para o qual foi nomeado, cumprindo a exigência de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 - O servidor nomeado para o cargo público, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

PUBLICADO EM

Art. 11 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Art. 12 - O servidor público estável só perdera o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

§ Único - A avaliação de que trata o inciso III deste Artigo deverá ser feita por comissão de Avaliação de Desempenho cuja organização e forma de funcionamento serão estabelecidos através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

OS VENCIMENTOS

Art. 13 - Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos da Câmara Municipal são os constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 14 – Os cargos, bem como os respectivos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ibimirim, serão os constantes do ANEXO II da presente Lei.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15. A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo chefe maior do órgão, com anuência do Presidente da Câmara.

Art. 16. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

PUBLICADO EM

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17 - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo e poderá ser:

I – por merecimento; e/ou

II – por conhecimento.

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 18 - A progressão por merecimento se dará pelo acréscimo de 05% (cinco por cento) ao salário base, a cada quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§1° - A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento.

§2° - Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I – tiver mais do que 05 (cinco) faltas não justificadas no quinquênio;

II – receber anotação de penas disciplinares no período, sendo-lhe assegurada ampla defesa.

III - tenha sido afastado do exercício por período superior a três meses no quinquênio.

Art. 19 - Não são considerados como afastamento do exercício:

I – Férias e trânsito;

II – Casamento até 05 (cinco) dias;

III – Luto por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, até 05 (cinco) dias;

IV – Convocação para o serviço militar;

V – Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

PUBLICADO EM

VI – Licença para Tratamento de Saúde, até o máximo de 05 (cinco) meses por quinquênio;

VII – Licença por acidente em serviço ou moléstia profissional;

VIII – Licença para a funcionária gestante;

IX – Licença Paternidade;

X – Licença Prêmio;

XI – Moléstia devidamente comprovada até 03 (três) dias por mês;

XII – Exercício de outro cargo na Esfera Municipal, de provimento em comissão;

XIII - Desempenho de mandato eletivo;

XIV – Cessão para outro órgão, com ônus para a origem.

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 20 - A progressão por conhecimento visa à valorização da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

§1° – Para os cargos de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos, e Técnico de Almoxarifado, arquivo e tombamento:

I - Acréscimo de 2% (dois por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso Técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

II - Acréscimo de 5% (cinco por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;

III - Acréscimo de 8% (oito por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

PUBLICADO EM

§ 1° - Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

§ 2° - O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de contabilidade da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 3° - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4° - Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos neste artigo, será observado o seguinte:

I - serão considerados os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado em qualquer área, realizados ou iniciados antes da entrada em vigência desta Lei;

II – os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado e/ou doutorado iniciados a partir da vigência desta Lei serão considerados somente quando correlatos às atividades da Câmara Municipal.

DAS GRATIFICAÇÕES, AUXÍLIOS E VANTAGENS

Art. 21 - Conceder-se-á gratificação, auxilio ou adicional:

I - de função;

II - adicional por tempo de serviço;

III – Décimo Terceiro Salário;

PUBLICADO EM

§1° - Estas vantagens são acessórias, não se incorporando ao vencimento.

§2° - As gratificações de que tratam os Incisos I e III deste artigo serão concedidas através de Portaria a ser emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

DA GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 22 - A Função Gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza e deverá ser regulamentada por Lei específica.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 23 - A cada ano de efetivo exercício será atribuída uma gratificação adicional de 1% (um por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35% (trinta e cinco por cento), a título de adicional por tempo de serviço.

§1° - O adicional é devido a partir do mês em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido, e será automático.

§2° - O funcionário público estatutário investido em Cargo de provimento em Comissão não fará jus à percepção do adicional por tempo de serviço.

DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 24 - O Décimo Terceiro Salário deve ser pago, anualmente, ao funcionário público ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§1° - O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§2° - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será tomada como mês integral para efeitos do parágrafo anterior.

§3° - O Décimo Terceiro Salário poderá ser pago em mais de uma parcela, sendo que a parcela final até o dia 30 (trinta) de dezembro de cada ano.

§4° - O pagamento da primeira parcela se fará tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§5° - A parcela final será calculada com base na remuneração em vigor do mês no dezembro, abatida à importância da primeira parcela, pelo valor pago.

PUBLICADO EM

§6º - Caso o funcionário público deixe o serviço público municipal, o Décimo Terceiro Salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - São integrantes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários:

I - Anexo I – quadro de vencimentos e cargos efetivos;

II – Anexo II – quadro de vencimentos e cargos comissionados;

III – Anexo III – descrição sumária dos cargos;

Art. 26 – Fica assegurado a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do poder Legislativo Municipal no mesmo limite fixado para os servidores Público Federal.

Art. 27 - Altera-se o texto do Art. 08º da Lei Municipal nº 644/2009 estabelecendo o Cargo de COORDENADOR DO ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO passando a pertencer ao quadro de pessoal efetivo.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 632/2008 e 695/2012, bem como as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 17 de Outubro de 2016.

José Adauto da Silva

JOSÉ ADAUTO DA SILVA

Prefeito

PUBLICADO EM

ANEXO I

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS EFETIVOS

CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.	REQUISITOS	VALOR
Chefe de Controle Interno	Controladoria Interna	01	Ensino Superior Completo	R$ 2.500,00
Analista de Recursos Humanos	Analista de RH	01	Ensino Médio Completo	R$ 880,00
Auxiliar de Almoxarifado, Arquivo e Patrimônio	Auxiliar de Almoxarifado, Arquivo e Patrimônio	01	Ensino Médio Completo	R$ 880,00
Secretario da Presidência	Secretaria	01	Ensino Médio Completo	R$ 880,00
Digitador	Digitação	01	Ensino Médio Completo	R$ 880,00
Recepcionista	Recepcionista/Telefonista	01	Ensino Médio Completo	R$ 880,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	02	Ensino Fundamental Completo	R$ 880,00

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS E CARGOS COMISSIONADOS

a) RELAÇÃO DE VALORES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLOGIA	VALOR
CC-1	R$ 4.000,00
CC-2	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.000,00
CC-5	R$ 880,00

b) RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PASTA	CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Administração	Assessor Administrativo	CC-1	01
	Assessor Legislativo	CC-1	01
Contabilidade	Tesoureiro	CC-2	01
	Assistente Contábil	CC-3	01
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete Presidência	CC-4	01
	Assessor de Imprensa	CC-4	01
Gabinete dos Vereadores	Assistente de Gabinete	CC-5	11
Auxiliar de Serviços Gerais	Serviços Gerais	CC-5	02

ANEXO III

QUADRO: EFETIVO
CARGO: ANALISTA DE RH

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Recrutamento e seleção de pessoal, identificando eventual irregularidade durante o processo de contratação, organizando assim os documentos de pessoal para o melhor funcionamento da Casa Legislativa.

b) Descrição Detalhada

• Recrutamento e seleção de Pessoal
• Administração de benefícios e proventos referenciais ao Legislativo
• Elaboração do sistema de remuneração
• Comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho
• Elaboração, digitação e escrita em livro próprio de Portarias
• Organização, levantamento e divisão de arquivos correlacionados a pessoal seja ativo ou exonerado de função.
• Avaliação de folhas de pagamentos dos funcionários relativos a seus respectivos vencimentos.
• Colaborar no desenvolvimento das atividades do setor administrativo.
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, ARQUIVO E PATRIMONIO

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Desenvolver o papel correlato aos setores destinados por este mantendo um controle assim como informar a seu superior imediato a situação do almoxarifado, arquivo ativo e morto e patrimônios desta Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

• Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores.
• Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado.
• Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros.
• Armazenar os documentos de uma maneira ordenada e acessível em arquivo próprio.
• Zelar pela boa preservação dos documentos e mobiliários pertencentes a Câmara Municipal.
• Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos arquivos.
• Registrar o uso e as perdas de mobiliários assim como seus respectivos manuseios.
• Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos e situações dos equipamentos e mobiliários pertencentes a Casa através de relatórios Trimestrais.
• Realizar busca de documentação em Arquivo Morto e Ativo relativo a necessidade da Área Administrativa.
• Realizar o reabastecimento de materiais nos setores subdivididos da Câmara de Vereadores
• Enviar mobiliários e eletros para serem consertadas
• Solicitar ao setor competente mais mercadorias quando necessário.
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: SECRETARIO(A) DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária
• Desenvolver um ambiente de trabalho prático e organizado, estabelecendo uma comunicação com o público assim como os demais funcionários mantendo seu(a) presidente atualizado(a) de seus compromissos assim como atividades.

b) Descrição Detalhada

• Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.
• Estabelecer uma rotina diária de trabalho.
• Organizar e manter atualizada a sua agenda e a do seu chefe executivo.
• Despachar com seu chefe.
• Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver)
• Recepcionar visitantes e manter contatos
• Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe.
• Redigir correspondências.
• Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos.
• Expedir correspondências.
• Protocolar documentos.
• Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
• Preparar e secretaria reuniões.
• Tomar providências relativas às viagens da organização.
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO
a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: DIGITADOR

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Realizar digitações em geral no que seu superior imediato lhe determinar assim como realizar o acompanhamento das reuniões ordinárias e extraordinárias realizando a lavratura das suas respectivas atas e demandas.

b) Descrição Detalhada

• Realizar digitações de dados, textos, tabelas e outros
• Formatar Textos e planilhas
• Receber e Transmitir e-mail
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas e as atividades relacionadas à recepção pela Câmara Municipal.

b) Descrição Detalhada

• Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
• Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
• Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição.
• Realiza serviços de recepção nos cerimoniais organizados pela Câmara Municipal, recepcionando convidados, autoridades e homenageados.
• Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.
• Registra os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
• Atende e efetua ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.
• Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e destinatário, para possibilitar o controle de custos.
• Zela do equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento.
• Transmite e recebe fax, dando-lhe o endereçamento correto.
• Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: EFETIVO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção na parte interna da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

• Executa serviços de zeladoria na parte interna e externa do prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação de todas as dependências internas e externas, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.
• Inspeciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes.
• Prepara café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os parlamentares, os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.
• Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
• Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.
• Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.
• Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais.
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme, podendo ainda ser determinado a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Referência Salarial: CC-1

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia para assegurar o bom andamento dos trabalhos.

b) Descrição Detalhada

• Dirige e controla os trabalhos que lhe são afetos, distribuindo serviços a todos os servidores da divisão.
• Observar rigorosamente o horário de trabalho.
• Propõe a seus superiores a escala de férias de seus subordinados.
• Apresenta e encaminha a seu superior imediato relatório dos trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão.
• Reúne mensalmente seus subordinados para discutir assuntos ligados diretamente à divisão.
• Assina e revisa documentos necessários à execução dos trabalhos ligados à divisão, e controla sua utilização.
• Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Livre Nomeação
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
Referência Salarial: CC-1

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Realizar os trabalhos de auxilio e acompanhamento das atividades legislativas.

b) Descrição Detalhada

• Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
• Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
• Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas;
• Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
• Inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferencia dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
• Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
• Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
• Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;
• Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
• Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
• Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
• Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
• Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: TESOUREIRO
Referência Salarial: CC-2

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Realizar os trabalhos correlativos a seu cargo mantendo um controle claro e objetivo em sua área de atuação.

b) Descrição Detalhada

• Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
• Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
• Efetuar lançamentos contábeis e financeiros;
• Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira;
• Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
• Promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
• Encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
• Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
• Executar toda a atividade relativa à tesouraria;
• Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
• Promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;
• Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL
Referência Salarial: CC-3

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Realizar os trabalhos correlativos a seu cargo mantendo um controle claro e objetivo em sua área de atuação.

b) Descrição Detalhada

• Auxiliar na realização dos pagamentos e recebimentos;
• Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
• Preparar copias dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira;
• Auxiliar seu superior imediato na promoção dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
• Realizar as copias e conferencia dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário;
• Executar o auxílio a toda a atividade relativa à tesouraria;
• Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados..

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: CHEFE DE GABINETE PRESIDÊNCIA
Referência Salarial: CC-3

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Desenvolver um ambiente de trabalho prático e organizado, estabelecendo uma comunicação com o público assim como os demais funcionários mantendo seu(a) presidente atualizado(a) de seus compromissos assim como atividades.

b) Descrição Detalhada

• Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
• Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
• Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
• Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
• Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
• Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
• Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
• Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
• Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
• Controlar 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;
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSESSOR DE IMPRESSA
Referência Salarial: CC-4

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Desenvolver um ambiente de trabalho prático e organizado, estabelecendo uma comunicação com o público assim como os demais funcionários mantendo seu(a) presidente atualizado(a) de seus compromissos assim como atividades.

b) Descrição Detalhada

• Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa;
• Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;
• Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
• Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
• Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal;
• Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
• Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;
• Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo;
• Realizar as publicações legais do Poder Legislativo;
• Gerenciar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal;
• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais
b) Especial: Contato com o público. O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo
b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom atendimento de suas tarefas e boa dicção.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

Referência Salarial: CC-05

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sumária

• Executa serviços de assessoramento de nível simples nas áreas legislativa e administrativa para o Gabinete Parlamentar, sob a coordenação do Assistente Parlamentar II e do Vereador.

b) Descrição Detalhada

• Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento.

• Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.

• Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador.

• Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador.

• Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, bem como do processo legislativo.

• Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Vereador.

• Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal.

• Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Jornada: 40 horas semanais

b) Especial: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio Completo

b) b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

QUADRO: COMISSIONADO
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

b) Descrição Sumária

• Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção na parte interna da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa.

b) Descrição Detalhada

• Executa serviços de zeladoria na parte interna e externa do prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação de todas as dependências internas e externas, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

• Inspeciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

• Prepara café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os parlamentares, os funcionários e visitantes da Câmara Municipal.

• Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

• Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

• Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara.

• Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

b) Jornada: 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme, podendo ainda ser determinado a realização de viagens e trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

GABINETE DO PREFEITO, 17 de Outubro de 2016.

José Adauto da Silva

JOSÉ ADAUTO DA SILVA

Prefeito