



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI - RS

PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

Lei nº 2554-00

EMENTA

“REORGANIZA O QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Vereadora MARIA HELENA SANHOTENE LOPES, Presidente da Câmara de Vereadores de Itaqui, no uso das atribuições que lhe são conferidas, FAÇO SABER que a Câmara aprovou, o Prefeito sancionou e eu promulgo a seguinte

L E I

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º. É reorganizado, nos termos das disposições que seguem, o Quadro Único dos Funcionários da Câmara de Vereadores.

Art. 2º. Os Cargos do Quadro Único dos Funcionários da Câmara de Vereadores são de provimento efetivo e organizados segundo sistema de carreira.

Art. 3º. O Código dos Cargos tem a seguinte composição:

1º Elemento: SIGLA DA CATEGORIA FUNCIONAL

2º Elemento: CLASSE

3º Elemento: PADRÃO, e

4º Elemento: CARGA HORÁRIA SEMANAL

Capítulo II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E RECRUTAMENTO:

Art. 4º. O Quadro Único de funcionários da Câmara de Vereadores é composta dos seguintes Cargos, Categorias Funcionais, Classes e respectivas cargas horárias:

nº de cargos	Denominação	código
01	PROCURADOR LEGISLATIVO	PL-A-13-20
01	AGENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE	ATC-A-09-40
03	AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	ATL-A-09-40
01	AGENTE TÉCNICO DE GRAVAÇÕES E ANAIS	ATG-A-09-40
01	AGENTE TÉC. DE DOC. E ARQUIVO	ADA-A-08-40
01	AUXILIAR DE COMUNICAÇÕES	AC-A-06-40
01	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	MVL-A-05-40

LEI Nº 2.554/00

Fls 02

nº de cargos código	Denominação
02.....	AGENTE DE PLENÁRIO AUXILIARAPA-A-04-40
03.....	AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO.....AAA-A-03-40

Art. 5º. As especificações das categorias funcionais constantes no art. 4º, são as do Anexo I, qual fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 6º. O provimento dos cargos que integram a classe inicial das categorias funcionais de que trata o art. 4º. Será feito mediante recrutamento externo e, para os cargos das classes subseqüentes mediante promoção.

Art. 7º. Haverá recrutamento externo quando houver necessidade de renovação de pessoal segundo pronunciamento do órgão de pessoal.

Art. 8º. O recrutamento externo é por concurso público, através de provas e títulos, onde o candidato deverá demonstrar os conhecimentos exigidos para o desempenho das atribuições do cargo, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 9º. No recrutamento externo são observados, para cada categoria funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Capítulo III

DA PROMOÇÃO

Art. 10º. Cada categoria funcional tem sete (7) Classe, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F” e “G”, sendo a última o final de carreira.

Art. 11. o funcionário da Classe “A” tem direito a acesso às classe imediatas, superiores à Categoria Funcional a que pertence.

Art. 12. As promoções obedecem ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 13. O tempo de exercício na Classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a Classe seguinte é de:

- I – Quatro anos para a Classe “B”;
- II – Cinco anos para a Classe “C”;
- III – Seis anos para a Classe “D”;
- IV – Sete anos para a Classe “E”;
- V – Oito anos para a Classe “F”;
- VI – Cinco anos para a Classe “G”;

LEI Nº 2.554/00

Fls 03

Art. 14. Merecimento é a demonstração positiva no exercício do Cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que são do servidor, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo Único – Impedem o merecimento, e interrompem a contagem de tempo de exercício para fins de promoção, quando o servidor:

I – Sofrer duas penalidades de advertência;

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

III – Cometer, no período de um (1) anos, dez(10) atrasos de comparecimento ao serviço, ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

Art. 15. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde, no que excederem a noventa(90) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço; e,

III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 16. A promoção tem vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

§ 1º - A mudança de Classe, por merecimento, tem o interstício de dois(2) anos, contando tempo a partir da letra “B”, para fins de enquadramento e promoção.

§ 2º - Para todos os efeitos é considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido efetivada a Próxima promoção que lhe caiba.

Art. 17. Os atuais servidores pertencentes aos Cargos de Provimento Efetivo, admitidos mediante concurso, são enquadrados nas classes constantes nesta Lei, observadas as seguintes normas, em função do efetivo tempo de serviço:

I – Quatro anos e um dia, até nove anos, Classe “B”;

II – Nove anos e um dia, até quinze anos, Classe “C”;

III – Quinze anos e um dia, até quinze anos, Classe “D”;

I – Vinte e dois anos e um dia, até trinta anos, Classe “E”;

V – Trinta e um anos e um dia, até trinta e cinco anos, Classe “F”;

VI – Trinta e cinco anos e um dia, para a Classe “G”.

Art. 18. Promoção é ato através do qual o funcionário detentor do cargo de provimento efetivo tem acesso a classe imediatamente superior da Categoria Funcional a que pertence.

Capítulo IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 19. São criados os seguintes Cargos em Comissão e/ou Função Gratificada:

I – SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA:

01 – Oficial de Gabinete.....	CC 6
01 – Secretário Executivo.....	CC E
01 – Supervisor Administrativo.....	FG 7
01 – Assessor da Presidência.....	CC 5

II – SUBORDINADOS AOS VEREADORES:

13 – Assessores.....	CC 5
----------------------	------

§ 1º. Cada Vereadores com representação na Câmara tem direito a 01(um) Assessor ; o Vereador no cargo de Presidente deverá optar pelo Assessor ou Oficial de Gabinete.

§ 2º. Os atuais cargos em comissão, mencionados no Artigo 19 da Lei nº 2.347, de 1997, subordinados à Presidência, terão vigor até 31 de dezembro de 2000.

Art. 20. O detentor do Cargo de Cargo de Secretário Executivo, perceberá o coeficiente (10) dez padrões de referência.

Art. 21. O detentor de Cargo em Comissão, ou Função Gratificada, quando afastado do serviço por moléstia ou acidente, devidamente comprovado, enquanto perdurar o afastamento continuará percebendo integralmente.

Art. 22. Os Cargos em Comissão são de nomeação e exoneração por ato da Presidência, sendo que os Assessores dos Vereadores são por indicação dos mesmos.

Art. 23. O Cargo de Supervisor Administrativo, é privativo de Funcionário Estatutário, o qual perceberá um (01) FG 7, no desempenho da função.

Art. 24. O desempenho de Função Gratificada é privativo de funcionário Público Efetivo.

Art. 25. O valor da FG que for concedida ao funcionário, será incorporada aos vencimentos do Cargos de Provimento Efetivo, sempre que percebida por (05) cinco anos consecutivos ou (10) dez intercalados, ressalvada a restrição estipulada no inciso XIV, do Artigo 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998.

Art. 26. As atribuições dos titulares dos cargos de Provimento em Comissão ou Função Gratificada são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Capítulo V

DOS PADRÕES E TABELAS DE PAGAMENTO

Art. 27. Os Padrões de Vencimento das diversas classe serão obtidos pela aplicação dos índices a seguir especificados:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

<u>Padrão</u>	<u>Coefficiente</u>	<u>Coefficiente Segundo a Classe</u>							
		<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	
01	1.00	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
02	1.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
03	2.00	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
04	2.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
05	3.00	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
06	3.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
07	4.00	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
08	4.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
09	5.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
10	6.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
11	7.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
12	8.00	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	
13	9.50	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60	

II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

CC 6.....	755,89
CC 5.....	481,20
CC E.....	1.365,00
FG 7.....	400,82

Art. 28. É fixado em R\$ 136,50 (cento e trinta e seis reais e cinquenta centavos), o valor do Padrão de Referência.

Art. 29. Fica vedada a percepção cumulativa das gratificações de que trata o Art. 19.

Art. 30. Ao funcionário de Cargo de Provimento Efetivo, após cada triênio de exercício, será atribuído um (01) avanço cujo valor corresponderá a cinco por cento (5%) do vencimento básico estabelecido para a classe a que pertence.

§ 1º- Os avanços a que se refere o artigo, serão concedidos até o máximo de onze (11).

§ 2º- Será computada para a concessão de avanço todo o tempo de serviço público prestado ao Município, qualquer que seja a forma de admissão.

§ 3º- As gratificações adicionais mencionadas no Artigo incidem sobre o vencimento, avanços e demais vantagens computáveis de acordo com a legislação vigente, acompanhando-lhes as oscilações.

§ 4º- Ao funcionário são deferidas as gratificações adicionais por tempo de serviço de 15% e 25%(quinze e vinte e cinco por cento), a cada 15(quinze) e 25 (vinte e cinco) anos de serviço, respectivamente.

§ 5º- A concessão da gratificação de 25% (vinte e cinco por cento), faz cessar a percepção de 15% (quinze por cento) antes concedida.

Art. 31. O funcionário investido em outros Cargos de Provimento Efetivo, por qualquer as formas previstas em Lei, manterá as vantagens que já lhe tenham sido concedida.

Art. 32. É assegurado ao funcionalismo o direito a licença-prêmio na proporção de três (03) meses por quinquênio.

Art. 33. O servidor que, por concurso público, for promovido a Cargo de outra Categoria Funcional, manter-se-à na classe a que pertencia anteriormente, pelo tempo de efetivo serviço prestado ao Município.

Art. 34. Para fins de concessão de avanços, não será considerado interrupção de efetividade, na contagem de tempo de serviço, os afastamentos do funcionário, legalmente considerados como de efetivo exercício.

Art. 35. O serviço que executa atividade penosa, insalubre ou perigosa, faz jus a um adicional sobre o vencimento básico, na forma do que estabelece a Lei n° 1.751/90, em seu artigos 89 e subseqüentes.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O regime de trabalho dos funcionários da Câmara de Vereadores é de quarenta (40) horas semanais, ressalvadas as disposições pertinentes previstas em Lei.

Art. 37. A carga horária para os ocupantes de Cargos em Comissão é a mesma dos que compõe o Quadro Único dos Funcionários da Câmara de Vereadores.

Art. 38. Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal, o Regime Jurídico Único dos Funcionários Públicos Municipais, Lei nº 1.751/90.

Art. 39. Especificações de categorias, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e condições de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 40. As especificações de cada categoria funcional, que se acham discriminadas no Anexo I desta Lei são:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de Vencimento;
- III – Condições sintéticas e analíticas das atribuições;
- IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificadas, e
- V – Requisitos para provimento abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 41. O Edital destinado à divulgação do Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento das vagas decorrentes dos diversos cargos ora criados disporá sobre percentual das mesmas para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de Dotação Orçamentárias próprias.

Art. 43. Ficam revogadas as Leis n° 2.063, de 15 de junho de 1994; a Lei n° 1.964, de 02 de junho de 1993; a Lei n° 1.919, de 18 de novembro de 1992; a Lei n° 1.756, de 20 de agosto de 1990 e a Lei n° 2.347, de 02 de dezembro de 1997.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE
ITAQUI, EM 31 DE JULHO DE 2000.

Vereadora MARIA HELENA SANCHOTENE LOPES,
Presidente.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR LEGISLATIVO

PADRÃO: 13

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

SIGLA : PL

ESCOLARIDADE: Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

IDADE MÍNIMA: 21 anos de idade

CARGA HORÀRIA: 20 horas semanais

OUTROS: Conforme instruções na Ordem dos Advogados do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dar assistência jurídica ao Presidente, aos Vereadores e representar a Câmara Judicial e Extrajudicialmente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara de Vereadores, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos solicitados nos processos que lhe forem distribuídos, fazendo estudos necessários nos campos da pesquisa, da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar um procedimento devidamente fundamentado;
- Responder consulta sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara de Vereadores;
- Estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara de Vereadores a solucionar problemas da administração;
- Realizar todas as tarefas necessárias à execução de atos administrativos;
- Visar editais de licitação e opinar sobre o contratos em que a Câmara de Vereadores for parte;
- Participar de reuniões, prolatando pareceres;
- Elaborar informações em mandados de segurança;
- Executar tarefas afins.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO: 09

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

SIGLA : ATL

ESCOLARIDADE : 2º Grau completo

IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

OUTROS : Conforme normas que regularem o processo de seleção.

= ATRIBUIÇÕES =

Discriminação Sintética: Realização de atividades de apoio à administração da Câmara; conhecimentos básicos de técnicas legislativa.

Discrição Analítica:

- Organizar os fichários de documentação e legislação;
- Proceder aos registros na ficha funcional de vereadores;
- Efetuar o registro de justificativa de ausência de vereadores;
- Estudar e informar processo que tratem de assuntos relacionados com a legislação específica de pessoal, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Realizar as atividades de recrutamento, seleção e demais função relativas à administração de pessoal;
- Efetuar o registro da frequência dos funcionários da Câmara de Vereadores;
- Elaborar a escala de férias;
- Redigir ofícios, declarações, atestados, memorandos, etc;
- Registrar e classificar correspondência em arquivos e pastas;
- Elaborar relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Executar trabalhos de datilografia que exijam correção de linguagem, perfeição técnica e que envolvam assuntos reservados ou importantes da Câmara de Vereadores;
- Datilografar os anais, projetos e proposições em geral;
- Datilografar e organizar avulsos da pauta do Plenário;
- Distribuir a matéria de acordo com as diferentes fases das Sessões;
- Datilografar exposição de motivos, ofícios, requerimentos, informações, relatórios e pareceres;
- Providenciar no arquivamento e registro dos trabalhos realizados;
- Providenciar na encadernação dos Anais;
- Assessorar, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Resoluções;

- Assessorar, quando solicitado, na elaboração de Pareceres;
- Assessorar no processo legislativo, acompanhado a tramitação as matérias.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE TÉCNICO GRAVAÇÕES E ANAIS

PADRÃO : 09

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

SIGLA : ATL

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo

IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

OUTROS: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Gravar as Sessões da Câmara de Vereadores de Itaquí.

Descrição Analítica:

- Saber operar em máquina de escrever;
- Saber operar em computador;
- Saber operar em aparelhagem de som;
- Gravar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;
- Gravar os eventos, encontros, palestras, simpósios, seminários realizados na Câmara de Vereadores;
- Datilografar Atas das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias;
- Zelar pela guarda de fitas de gravações das Sessões Plenárias;
- Manter o arquivo das Atas em ordem;
- Outras tarefas correlatas.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO
PADRÃO : 08
CLASSE : A, B, C, D, E, F e G
SIGLA : ADA
ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo
IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade
CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais
OUTROS: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Organizar e manter sob controle o material bibliográfico, reproduzindo e multiplicando em cópia.

Descrição Analítica:

- Cadastrar toda entrada de livros com fichas próprias;
- Organizar os livros em prateleiras por números e assuntos ;
- Controlar a saída de livros registrados;
- Conservar os livros em ordem e em bom estados;
- Levantar ao final de cada ano, um balancete, de todo os livros e do patrimônio bibliográfico;
- Conservar as fichas em ordem;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Reproduzir documentos em copiais;
- Manter e zelar pela conservação dos equipamentos e máquinas fotocopiadoras, ou de qualquer outro meio de reprodução por cópias.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO : 06

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

SIGLA : AC

ESCOLARIDADE : 1º Grau Completo

IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

OUTROS : Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar sistema de comunicações internas e externas.

Descrição Analítica:

- Operar centrais de comunicações , internas e externas;
- Operar equipamentos receptores e transmissores de mensagens verbais e escritas;
- Operar equipamentos de sonorização interna;
- Manter controle da utilização dos equipamentos, racionalizando o uso, cumprindo e fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- Manter registro atualizado da utilização dos equipamentos ;;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando os eventuais defeitos efetivando ou providenciando na reparação.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVES

PADRÃO : 05

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

SIGLA : MVL

ESCOLARIDADE : 4° Série do 1° Grau

IDADE MÍNIMA : 18 ANOS

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

OUTROS : Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar atividades de condução e conservação de veículos automotores da Câmara.

Descrição Analítica:

- Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros e carga da Câmara, recolhendo-os a garagem quando concluído o serviço do dia;
- Inspeccionar, reparar e revisar veículos reconstituindo e substituindo, quando necessário, qualquer das unidades e partes dos mesmos;
- Cuidar da lubrificação, freio, combustível, água e óleo;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e limpeza; zelando pela sua guarda e conservação;
- Comunicar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;
- Preencher boletins de ocorrência.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE PLENÁRIO AUXILIAR
PADRÃO : 04
CLASSE : A, B, C, D, E, F e G
SIGLA : APA
ESCOLARIDADE : 1º Grau completo
IDADE MÍNIMA : 18 ANOS
CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais
OUTROS : Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar nas atividades Legislativas.

Descrição Analítica:

- Executar a circulação interna de papéis no âmbito da Câmara Municipal;
- Fazer entrega de correspondência externa;
- Entregar e receber correspondência no correio;
- Selar a correspondência;
- Atender ao telefone;
- Anotar e transmitir recados;
- Prestar ao público informações que estiverem ao seu alcance;
- Auxiliar nas sessões, fazendo circular a documentação da pauta;
- Realizar a entrega de convocações, atas, convites e demais documentos;
- Distribuir a correspondência, interna e externamente.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ATIVIDADE DE APOIO
PADRÃO : 03
CLASSE : A, B, C, D, E, F e G
SIGLA : AAA
ESCOLARIDADE : 2º Série do 1º Grau
IDADE MÍNIMA : 18 ANOS
CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais
OUTROS : Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Zelar pela manutenção, conservação de bens e atividades de apoio.

Descrição Analítica:

- Zelar pela conservação e limpeza de móveis, imóveis, equipamentos e instalações, realizando atividades necessárias aos cumprimentos das tarefas de apoio;
- Responsabilizar-se pela preparação e discriminação de cafezinho, refrigerantes e sucos;
- Prestar atendimento no decorrer das Sessões e eventos realizados no Plenário;
- Realizar, providenciar a realização de pequenos reparos em bens móveis, equipamentos e instalações;
- Zelar pela conservação e executar a limpeza de escritórios, plenários, salões, gabinete, cozinha, escadarias, garagens, pátios e calçadas, corredores e sanitários;
- Realizar tarefas correlatas e afins.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: AGENTE TÉCNICO DE CONTABILIDADE

PADRÃO : 09

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

SIGLA : ATC

ESCOLARIDADE : Curso Técnico em Contabilidade

IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade.

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

OUTROS : Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação, referente à Contabilidade Pública.

Descrição Analítica:

- Classificar despesas quanto a sua natureza contábil;
- Executar a escrituração sintética de atos e fatos administrativos;
- Emitir e assinar empenhos;
- Controlar a aquisição de materiais a serem utilizados pela Câmara de Vereadores;
- Manter o controle de estoque;
- Organizar as licitações conforme Lei Federal;
- Elaborar editais conforme Lei nº 8.666/93;
- Organizar relatório de despesas variáveis;
- Controlar prestações de contas de despesas variáveis;
- Prestar Conta de Adiantamentos;
- Manter os empenhos organizados para apreciação pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar relatório para o Tribunal de Contas;
- Controlar o Departamento de Pessoal;
- Manter organizadas as pastas do quadro de pessoal;
- Elaborar folhas de pagamento;
- Prestar informações a RAIS;
- Elaborar a DIRF;
- Manter em dia o Cadastro de Fornecedores;
- Controlar o saldo das dotações;
- Solicitar Suplementação quando necessárias;
- Controlar os períodos aquisitivos de férias;
- Examinar processo de prestação de contas;
- Operar com máquinas de Contabilidade e Geral;
- Operar em Computador;
- Informar processo relativos a despesas;
- Interpretar a Legislação referente a Contabilidade Pública.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO – OFICIAL DE GABINETE

PADRÃO : CC 6

CLASSE :CARGO EM COMISSÃO

SIGLA : OF

ESCOLARIDADE : 2º Grau Completo

IDADE MÍNIMA : 18 anos de idade.

CARGA HORÀRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Presidente em suas atividades Legislativas.

Descrição Analítica:

- Receber correspondência destinadas a presidência;
- Recepcionar pessoas e autoridades no saguão de espera da sala do presidente;
- Manter a agenda do presidente em suas atividades sociais oriundas do cargo;
- Acompanhar o presidente em suas atividades sociais oriundas do cargo;
- Organizar o mural de aviso;
- Manter os Vereadores informados sobre as atividades sociais relacionadas com a Câmara de Vereadores;
- Outras tarefas correlatas.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO – SECRETÁRIO EXECUTIVO
PADRÃO : CCE
CLASSE :CARGO EM COMISSÃO
SIGLA : SE
ESCOLARIDADE : Curso Superior Completo
IDADE MÍNIMA : 21 anos de idade.
CARGA HORÀRIA: 40 Horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o presidente e vereadores nos trabalhos do legislativo;

Descrição Analítica:

- Organizar a agenda das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar ofícios destinados ao executivo, a autoridades, e a terceiros;
- Manter o presidente informado dos trabalhos internos da Câmara;
- Assinar as autorizações de aquisição de materiais para o prédio da Câmara;
- Assinar empenhos em conjunto com o presidente, tesoureiro, conferente e Contador
- Elaborar agenda quanto a cedência do plenário da Câmara;
- Organizar a escala de férias de Funcionários;
- Receber correspondências destinadas a Câmara;
- Receber o Tribunal de Contas do Estado em suas inspeções;
- Assessorar o presidente nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- Assessorar os vereadores na elaboração de ofícios e projetos quando requisitada sua ajuda;
- Assinar folhas de pagamento em conjunto com o presidente;
- Assinar declarações oriundas do quadro de pessoal;
- Administrar internamente todos os setores da Câmara;
- Minutar e/ou elaborar pareceres, projetos de lei, resoluções e demais matérias afetas à Presidência; e à Casa;
- Assessorar a Presidência no tocante a prestação de informações e relatórios ao Tribunal de Contas.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
PADRÃO : FG 7
CLASSE : FUNÇÃO GRATIFICADA
SIGLA : SSA
ESCOLARIDADE : 2º Grau completo
OUTROS : Privativo Funcionário quadro Estatutário.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Secretário Executivo em suas atividades Legislativas.

Descrição Analítica:

Qualificação Exigível: Funcionário do quadro de Carreira – Estatutário.

- Organizar as atas das sessões plenárias;
- Organizar sessões solenes;
- Revisar pareceres;
- Revisar e assinar prestação de contas de adiantamentos;
- Elaborar certidões de tempo de serviços;
- Elaborar declarações de Rendimentos;
- Conferir documentos e corrigir erros de ortografia;
- Datilografar escala de férias;
- Elaborar escala de férias;
- Auxiliar o Secretário Executivo nos trabalhos da Câmara;
- Auxiliar empenhos na ausência do Secretário Executivo;
- Estar presente em todos os eventos do Legislativo;
- Se fazer presente nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- Outras tarefas correlatas.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO ASSESSOR DE VEREADOR
PADRÃO : CC 5
CLASSE : CARGO EM COMISSÃO
SIGLA : AV
ESCOLARIDADE : 1º PRIMEIRO GRAU COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Vereador em suas atividades legislativas.

Descrição Analítica:

- Datilografar as indicações e moções do vereador a quem assessora;
- Datilografar pedidos de informações;
- Receber e anotar recados do seu vereador;
- Recepcionar pessoas que queiram audiência com o seu vereador;
- Acompanhar o vereador em todas as suas atividades;
- Outras tarefas correlatas.

= ANEXO I =

DENOMINAÇÃO: CARGO EM COMISSÃO – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
PADRÃO : CC 5
CLASSE : CARGO EM COMISSÃO
SIGLA : AP
ESCOLARIDADE : PRIMEIRO GRAU COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Presidente em suas atividades parlamentares.

Descrição Analítica:

- Datilografar as indicações, requerimentos, pedidos de informações, moções e projetos de lei;
- Auxiliar o Secretário Executivo em suas atividades;
- Estar presentes em todos os eventos legislativos;
- Outras atividades correlatas.