DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA REORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARAPAVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DR. FRANCISCO TADEU MOLINA, Prefeito Municipal de Igarapava, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 1º - A Câmara Municipal de Igarapava visa atender aos anseios da coletividade, através das suas funções institucionais de legislar sobre assuntos de sua competência, bem como de fiscalizar e controlar a administração, especialmente a execução orçamentária e a tomada de contas do Prefeito, visando, prioritariamente, o atendimento da população nas suas necessidades básicas para dignificar a vida da comunidade.

Artigo 2º - A Câmara Municipal encontra-se organizada internamente através de seu Regimento Interno e da legislação referente à administração dos seus serviços, inclusive quanto ao provimento dos cargos de seu quadro de pessoal, objetivando seu funcionamento harmonioso e sistemático.

Artigo 3º - O funcionamento da Câmara Municipal por imposição legal obedece às sessões legislativas anuais ordinárias, de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 01 de agosto a 15 de dezembro, que formam a legislatura, em número de quatro para a qual são eleitos os vereadores, conforme

Regimento interno (Resolução nº 33 de 09 de janeiro de 1.991).

Artigo 4º - São funções da Câmara Municipal:

I- A função legislativa que diz respeito à apreciação de projetos apresentados pelo Executivo, pelos integrantes do legislativo ou pelo povo de interesse do município e segue o que determina a Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

II- A função fiscalizadora, não se limita aos aspectos financeiros e orçamentários, embora estes sejam os mais importantes, efetiva-se mediante vários mecanismos, expedientes e procedimentos, tais como, os pedidos de informação, a convocação de auxiliares do Prefeito para prestar esclarecimento e pela ação das comissões especais, culminando com o julgamento anual das contas do Prefeito;

III- A função julgadora que ocorre nas hipóteses em que é necessário julgar o Prefeito, o Vice–Prefeito e os vereadores quando cometem infrações político-administrativas previstas em Lei;

IV- A função administrativa que restringe-se à organização interna ou seja a estruturação organizacional, organização de seu quadro de pessoal e direção de seus serviços auxiliares e o cumprimento do Regimento Interno.

Artigo 5º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Igarapava, cujo organograma consta do **Anexo I** e é parte integrante desta lei complementar é constituída de:

I- Vereadores;

II- Órgãos de deliberação político-adminsitrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva; e

III- Órgãos de apoio aos serviços político-adminsitrativos.

Parágrafo único – Os vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas competências e atribuições definidas no Regimento Interno (Resolução nº 33 de 09 de janeiro de 1.991) e os órgãos de apoio, nesta lei complementar.

Artigo 6º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos possuem a seguinte estrutura básica:

I- Gabinete:

a) da Presidência;

b) das Comissões.

II- Unidades que dão suporte aos vereadores, ao plenário, às Comissões legislativas, à Mesa Executiva e a Presidência desta:

a) assessoria parlamentar.

III - Unidades de linha – constituem órgãos de linha da estrutura organizacional desta Câmara, com os seguintes setores e serviços que a integram:

a - Divisão Administrativa e Financeira:

1 - Procuradoria Jurídica;

2 – Assessoria Parlamentar;

3 – Setor de Contabilidade;

4 – Setor de Tesouraria;

5 – Setor de Secretaria;

6 – Setor de Recursos humanos:

a) Serviço de Recepção e Zeladoria.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Artigo 7º - Compete ao Gabinete:

I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III - elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Artigo 8º - Compete a Assessoria Parlamentar:

I- Orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II- Solicitar as áreas técnicas parecer sobre os projetos de lei, resoluções e outros atos administrativos que tramitem pela Casa;

III- Providenciar o encaminhamento de pareceres para agilização do processo legislativo;

IV- Acompanhar e manter atualizados os pronunciamentos dos parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

V- Acompanhar o andamento de matérias, proposições nas comissões e no plenário;

VI- Assessorar a elaboração de atos administrativos;

VII- Supervisionar a organização do arquivo do legislativo;

VIII - Executar outras atividades determinadas pela Presidência.

Artigo 9º - Compete a Procuradoria Jurídica:

I - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor ações judiciais;

IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

Parágrafo único: Competem também à Procuradoria Jurídica orientar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação.

Artigo 10 - Compete a Divisão Administrativa e Financeira:

I – desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II – elaborar a redação final dos projetos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - receber vetos aos projetos de leis e encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

Artigo 11 - Compete ao Setor de Contabilidade:

I - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;

II - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;

III - efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

IV - efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das

despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

V - elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

VI - propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;

VII - elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e

VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.

Artigo 12 - Compete a Setor de tesouraria:

I – executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, auto atendimento, serviço "on-line", e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

II – manter o controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

III – programar e executar pagamentos obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

IV- manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade e relaciona-los em relatório mensal;

V- manter controle de informações sobre saldo contábeis;

VI- manter conciliação bancária;

VII- manter arquivo, relativamente a cada exercício encerrado;

VIII- aplicar as normas pertinentes ao setor na legislação em vigor;

IX- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior.

Artigo 13 - Compete ao Setor de Secretaria:

I- Orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento de matérias legislativas e outros assuntos de interesse da Câmara Municipal;

II- Solicitar as áreas técnicas parecer sobre os projetos de lei, resoluções e outros atos administrativos que tramitem pela Casa;

VIII- Providenciar o encaminhamento de pareceres para agilização do processo legislativo;

IX- Acompanhar e manter atualizados os pronunciamentos dos parlamentares e providenciar o respectivo atendimento;

X- Acompanhar o andamento de matérias, proposições nas comissões e no plenário;

XI- Assessorar a elaboração de atos administrativos;

XII- Supervisionar a organização do arquivo do legislativo;

VIII - Executar outras atividades determinadas pela Presidência.

Artigo 14 - Compete a Setor de Recursos Humanos:

I - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV - promover programas de integração de pessoal;

V - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;

VI - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII - elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX - manter controle de freqüência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X - elaborar folhas de pagamento;

XI - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e

XII - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

Artigo 15 - Compete ao Serviço de Recepção e Zeladoria:

I – promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

II – manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

III – promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

IV – acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

V – providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VI – responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

VII – responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

TÍTULO II

DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 16 - Integram os serviços da Câmara Municipal de Igarapava:

I - Quadro dos Cargos Efetivos;

II - Quadro dos Cargos em Comissão.

Parágrafo único: Constituem os quadros de que trata este artigo os cargos legalmente criados por Lei, Anexo III e IV.

Artigo 17 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - **Servidores públicos** – são pessoas legalmente investidas em cargos públicos de provimento efetivo ou em comissão, na forma da lei;

II - **Quadro de cargos** – é o conjunto de cargos estatutários efetivos ou em comissão, criados, transformados ou mantidos por esta lei;

III - **Cargo público** - o conjunto indivisível de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei, podendo ser provimento efetivo ou em comissão;

a) **Cargo público de provimento efetivo** – o cargo de carreira ou isolado cuja nomeação depende de prévia habilitação em concurso público;

b) **Cargo público de provimento em comissão** – o cargo público criado por lei e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara;

IV – **Referência** – é apresentada por números arábicos e atribuídas aos cargos públicos de acordo com o grupo e complexidade de suas atribuições;

V – **Grupo** – É o conjunto de cargos. Atribuições e responsabilidades semelhantes, com o mesmo nível de escolaridade como requisito para preenchimento dos mesmos;

VI – **Vencimento** – é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo público, correspondente ao valor da referência em que estiver enquadrado o servidor de acordo com o estabelecido em lei;

VII – **Vantagem** – é a parcela acessória ao vencimento ou salário, incorporada ou não, criada e quantificada em lei;

VIII – **Remuneração** – o conjunto do vencimento ou salário e vantagens paga incorporadas ou não;

IX – **Vacância** – a condição de desocupação definitiva de um cargo, a qual pode ocorrer por exoneração, promoção, aposentadoria ou morte de seu ocupante ou por anulação da nomeação;

X – **Evolução Funcional** – É a progressão por avaliação de desempenho no exercício do cargo, representada a tabela por letras maiúsculas.

Artigo 18 – Os cargos discriminados sob o título "Situação Atual", do **Anexo II** desta lei, ficam extintos ou transformados e redenominados nos cargos relacionados sob o título "Situação Nova" do mesmo anexo.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Artigo 19 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente da Câmara Municipal, relativas aos serviços internos administrativos.

Artigo 20 - O Quadro dos Cargos Efetivos é estruturado com as seguintes unidades:

1 – Grupo 1 - Nível Operacional;

2 – Grupo 2 - Nível Administrativo;

3 – Grupo 3 - Nível Superior.

Artigo 21 - O Quadro dos Cargos Efetivos, criados e organizados por esta Lei, é o constante do **Anexo III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**.

Artigo 22 - Os cargos de provimento Efetivo, bem como sua carga horária, requisitos mínimos para o seu preenchimento e suas atribuições passam a ser instituídos e criados em

conformidade ao Anexo III, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Artigo 23 - O Quadro de Cargos em Comissão e destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento na condução do serviço da respectiva diretoria ou setores previstos na estrutura organizacional formal da Câmara Municipal.

1 – Grupo 4 - Nível Diretoria e Assessoria;

Artigo 24 - O quadro dos Cargos em Comissão, criado e organizado por esta Lei, é o constante do **Anexo IV – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**.

Artigo 25 - Os cargos de provimento em Comissão, requisitos mínimos para o seu preenchimento e suas atribuições passam a ser instituídos e criados em conformidade ao Anexo VII, que ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DA NOMEAÇÃO E INVESTIDURA

Artigo 26 - A nomeação de pessoal efetivo é ato exclusivo do Presidente da Câmara Municipal, mediante aprovação em concurso público, em cumprimento ao preceito constitucional, devendo ser observado o percentual de custo desta nomeação em relação às despesas com pessoal, nos termos da legislação vigente.

Artigo 27 - Para o provimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de investidura previstos nas descrições de cargos, indicados nesta Lei Complementar.

Artigo 28 - A nomeação dos cargos em comissão é atribuição exclusiva do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Artigo 29 – A retribuição pecuniária dos cargos efetivos e os cargos em comissão encontra-se fixada conforme **Anexo V - TABELA DE VENCIMENTOS** desta Lei Complementar.

Artigo 30 - A carga horária fica estabelecida conforme o constante nos **Anexos III**, podendo, através de ato administrativo da mesa da Câmara, ser estabelecido horário diferenciado em razão das peculiaridades e necessidades do serviço.

Artigo 31 – Ao servidor designado para executar tarefas programadas ou de emergência fora dos horários e dias normais de trabalho, deverá obedecer ao disposto na Lei nº 1.824/94 de 01/12/1994, Artigo 59 e seguintes, deverá ser garantido repouso remunerado correspondente as horas que excederam sua jornada padrão.

§1º - Não sendo possível a concessão do repouso correspondente, os referidos serviços deverão ser remunerados na forma estabelecida na legislação vigente (no caput do Artigo 31), mediante convocação pelo Presidente da Câmara, e justificativa do serviço extraordinário;

§2º - A convocação para a prestação de serviço extraordinário não poderá ser de caráter contínuo, mas por período ou tarefa em caráter excepcional.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 32 – A evolução Funcional dar-se-a por merecimento mediante avaliação de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de desempenho, a ser designada por portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal, sob regras a serem definidas em regulamento próprio a ser editado em 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

§1º - A evolução dar-se-a a cada 5 (cinco) anos, para o servidor que atingir 100 pontos nas avaliações de desempenho.

§2º - Os atuais servidores serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e a partir da edição desta Lei passarão a ser avaliados para efeito de evolução funcional na forma estabelecida.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33 - A revisão de vencimentos dos servidores do Poder Legislativo, será anual e ocorrerá sempre na mesma data, período e índice que for concedido aos servidores do Executivo Municipal.

Artigo 34 – As atribuições dos cargos são as constantes dos **Anexos VI e VII**.

Artigo 35 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei, se necessárias.

Artigo 36 - Alguns Artigos da presente Lei Complementar, deverão ser regulamentados por Portaria no prazo máximo de 30 dias, contados da publicação da presente.

Artigo 37 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 254 de 11 de abril de 2006 e Lei nº 302 de 31 de maio de 2.007 e o ato da mesa 010/2003 de 07 de julho de 2003, retroagindo seus efeitos a 19 de janeiro de 2008.

GOVERNO DO MUNICIPIO DE IGARAPAVA.

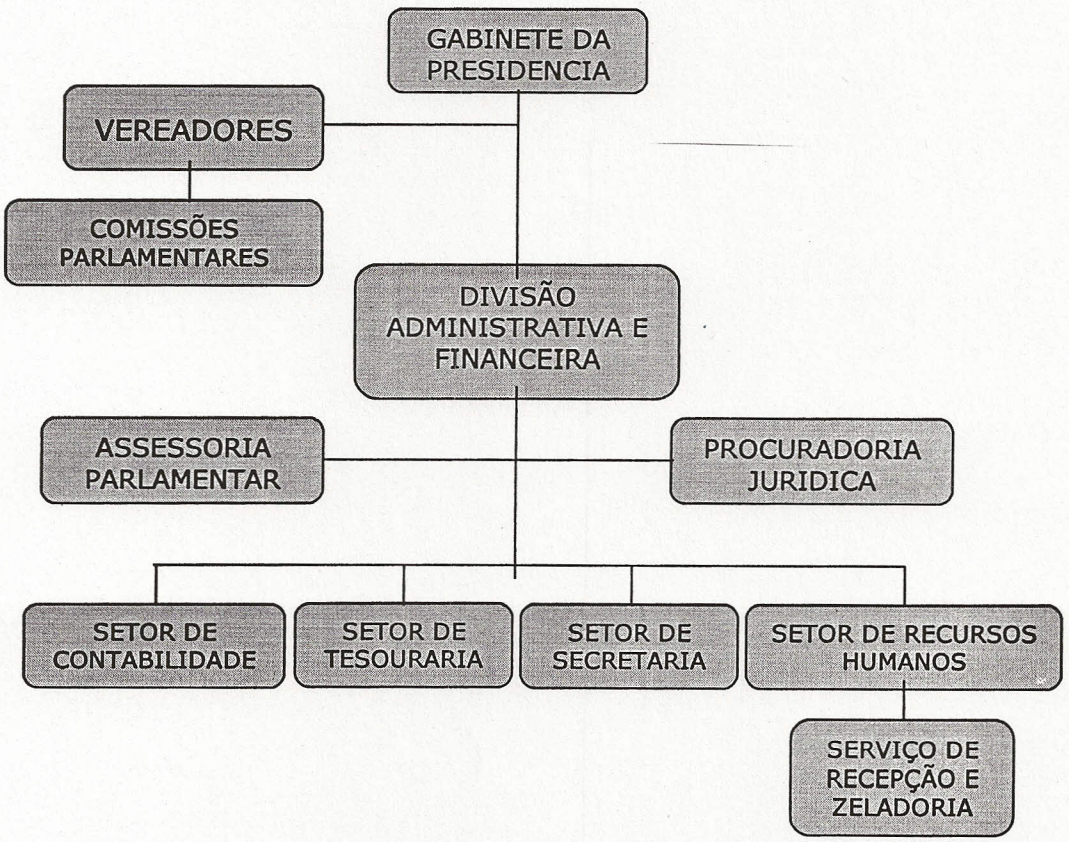
Aos dezoito de fevereiro de dois mil e oito

DR. FRANCISCO TADEU MOLINA
Prefeito Municipal

REGISTRADA. Publicada e arquivada no livro próprio, na data supra.

JORGE ONAKA
Diretor Depto Administrativo

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Qtde.	**Denominação**	**Provimento**	**Qtde**	**Denominação**	**Provimento**
02	Advogado	Efetivo	02	Advogado	Efetivo
02	Adjunto Adm	Efetivo	02	Adjunto Adm	Efetivo
02	Aux. De limpeza	Efetivo	02	Aux. De limpeza	Efetivo
01	Contador	Efetivo	**01**	**Enc. Setor de Contabilidade**	**Efetivo**
01	Enc. Setor de Pessoal	Efetivo	**01**	**Enc. Setor de Recursos Humanos**	**Efetivo**
01	Motorista	Efetivo	01	Motorista	Efetivo
01	Recepcionista	Efetivo	01	Recepcionista	Efetivo
01	Secretario	Efetivo	**01**	**Enc. Setor de Secretaria**	**Efetivo**
01	Tesoureiro	Efetivo	**01**	**Enc. Setor de Tesouraria**	**Efetivo**
02	Vigia	Efetivo	02	Vigia	Efetivo
01	Zelador	Efetivo	01	Zelador	Efetivo
01	Diretor Administrativo	Em comissão	01	Diretor Administrativo	Em comissão
-	-	-	**02**	**Assessor Parlamentar**	**Em comissão**

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (ESTATUTÁRIO)

GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
02	Auxiliar de Limpeza	40	11/A	Ensino Fundamental
01	Motorista	40	14/A	Ensino Fundamental – CNH
02	Vigia	40	11/A	Ensino Fundamental
01	Zelador	40	12/A	Ensino Fundamental

GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
02	Adjunto Administrativo	30	23/A	Ensino Médio completo / Noções de Informática
01	Enc. do Setor de Contabilidade	30	24/A	Ensino Médio /Técnico em Contabilidade insc. CRC/SP – Noções de Informática
01	Enc. do Setor Recursos Humanos	30	24/A	Ensino Médio completo – Noções de Informática
01	Enc. do Setor de Secretaria	30	24/A	Ensino Médio completo – Noções de Informática
01	Enc. Setor de Tesouraria	30	24/A	Ensino Médio completo – Noções de Informática
01	Recepcionista	40	21/A	Ensino Médio Completo – Noções de Informática

GRUPO 3 - NÍVEL SUPERIOR

QTDE	DENOMINAÇÃO	C.H.	GRUPO/REF.	REQUISITOS
02	Advogado	20	33/A	Superior Específico – Registro OAB

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ESTATUTÁRIO)

GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA

QTDE	DENOMINAÇÃO	GRUPO/REF.	REQUISITOS
02	Assessor Parlamentar	41	Nível Superior
01	Diretor Administrativo	44	Nível Superior

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL						
	A	B	C	D	E	F	G
1	617,00	648,00	681,00	715,00	751,00	788,00	827,00
2	667,00	699,00	735,00	772,00	810,00	851,00	893,00
3	682,00	716,00	752,00	789,00	829,00	870,00	914,00
4	733,00	771,00	809,00	849,00	892,00	937,00	984,00

REFERÊNCIA	GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO						
	A	B	C	D	E	F	G
1	733,00	771,00	809,00	849,00	892,00	937,00	984,00
2	1.380,00	1.518,00	1.594,00	1.674,00	1.757,00	1.845,00	1.937,00
3	2.093,00	2.197,00	2.307,00	2.422,00	2.544,00	2.671,00	2.804,00
4	2.344,00	2.461,00	2.584,00	2.713,00	2.849,00	2.991,00	3.141,00

REFERÊNCIA	GRUPO 3 - NÍVEL SUPERIOR						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1.716,00	1.801,00	1.891,00	1.986,00	2.086,00	2.190,00	2.299,00
2	2.093,00	2.197,00	2.307,00	2.422,00	2.544,00	2.671,00	2.804,00
3	2.344,00	2.461,00	2.584,00	2.713,00	2.849,00	2.991,00	3.140,00
4	2.560,00	2.816,00	2.957,00	3.105,00	3.260,00	3.423,00	3.549,00

REFERÊNCIA	GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA
	INICIAL
1	1.560,00
2	2.170,00
3	2.560,00
4	2.970,00

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVO

CARGO: ADJUNTO ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 23/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executa sob supervisão, tarefas gerais de organização e controle administrativo, tais como: a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências; recepciona pessoas que procuram o Poder Legislativo, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assuntos, ordem alfabética, visando agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, cálculos, envolvendo interpretações e comparações de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e outros tipos similares de controle, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - horário: 30 horas semanais;
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITO:

escolaridade: ensino médio, noções básicas de informática.

CARGO: ADVOGADO
NÍVEL: GRUPO 3 - NÍVEL SUPERIOR
REFERÊNCIA: 33/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção; emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro ou instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes as suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao Plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - horário: à disposição da presidência; e
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:

3 - escolaridade: curso superior completo;
4 - habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas e Sociais; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão;

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA
LOTAÇÃO: SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ZELADORIA
NÍVEL: GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL
REFERÊNCIA: 11/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar tarefas de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: executar trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, etc.; lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes, livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1 - horário: 40 horas semanais;
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITO:
escolaridade: ensino fundamental completo

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 24/A

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos Vereadores; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas ao cálculo da remuneração dos Vereadores e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇOES DE TRABALHO:
1 - horário: à disposição da presidência; e
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:
escolaridade: técnico ou curso superior completo; e habilitação funcional: diploma de curso técnico ou superior de Ciências Contábeis; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão, noções básicas de informática.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 24/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Liderar as atividades do departamento pessoal; formulam políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolvem estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participam na formulação e execução de estratégias e planos; coordena políticas de integração e eventos, no órgão e comunidade externa; conduzem atividades de integração de recursos humanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 – cuidar das atividades relativas ao setor pessoal dos funcionários e vereadores, inclusive elaborando suas folhas de pagamento e demais obrigações pertinentes, diárias, mensais e anuais;
2 – cuidar e manter o arquivo relacionado a documentação de funcionários e vereadores;
3 – preparar e manter os livros, fichas e demais registros inerentes ao setor;
4 – fornecer sempre que solicitado as certidões públicas do setor;
5 – elaborar, realizar e acompanhar os concursos públicos realizados pela Câmara Municipal;
6 – verificar a assinatura do ponto diário dos funcionários do Legislativo, anotando tudo o que for preciso e tomando as providências necessárias juntamente com a Presidência;
7 – executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CONDIÇOES DE TRABALHO:

8 - horário: à disposição da presidência; e
9 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:

escolaridade: Ensino Médio; Noções de Informática.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE SECRETARIA
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 24/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível médio de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; executar trabalhos de escrituração de livros; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1 - horário: à disposição da presidência; e
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:
escolaridade: ensino médio, noções básicas de informática.

CARGO: ENCARREGADO DO SETOR DE TESOURARIA
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 24/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: coordena e executa as atividades de recebimento e pagamento do Poder Legislativo, bem como a escrituração e guarda de valores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:observa as fases das despesas: empenho e liquidação para posterior pagamento; executa pagamentos através de cheques nominais, deposito bancário, auto-atendimento, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento; programa e executa os pagamentos obedecendo a ordem cronológica; executa o controle de saldos contábeis; executa conciliação bancária; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) horário: 30 horas semanais;

REQUISITO:
escolaridade: ensino médio, noções básicas de informática.

CARGO: MOTORISTA
LOTAÇÃO: DIVISÃO ADMINISTRATIVA
NÍVEL: GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL
REFERÊNCIA: 14/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: dirige veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo, para transportar o Presidente e outras autoridades, manipulando os comandos e conduzindo o trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: transporta o Presidente do Poder Legislativo, parando o veículo junto ao mesmo ou esperando-o em pontos determinados e auxiliando-o no embarque, para conduzi-lo aos locais desejados; efetua viagens intermediárias e interestaduais, transportando o Presidente e ou autoridades para reuniões, eventos e outros compromissos, levando-os aos locais determinado e esperando-os até o término dos mesmos para conduzi-los ao município ou outro local; efetua manutenção do veículo, limpando-o, executando pequenos reparos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1 - horário: 40 horas semanais;
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
3 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITO:
escolaridade: ensino fundamental completo, CNH

CARGO: RECEPCIONISTA
LOTAÇÃO: SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ZELADORIA
NÍVEL: GRUPO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 21/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Recepciona e presta serviços de apoio ao público; presta atendimento telefônico e fornece informações; recebe visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens); observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 – receber e distribuir correspondência aos demais setores da Câmara Municipal e Vereadores;
2 – atender e encaminhar pessoas que procuram a Câmara Municipal;
3 – transmitir informações conforme for determinado pela Presidência;
4 – não permitir a entrada e o trânsito de pessoas estranhas nos corredores da Câmara Municipal;
5 – conservar sempre fechada a porta de ligação da recepção e corredores da Câmara Municipal;
6 – afixar documentos no átrio da recepção;
7 – atender, realizar e transferir chamadas telefônicas.
8 – executar as demais tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

9 - horário: 40 horas semanais;
10 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
11 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITO:

escolaridade: ensino médio completo, noções básicas de informática.

CARGO: VIGIA
LOTAÇÃO: SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ZELADORIA
NÍVEL: GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL
REFERÊNCIA: 11/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância do edifício da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

1 – zelara pela preservação da área interna e externa da Câmara Municipal;
2 – executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

3 - horário: 40 horas semanais;
4 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
5 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITO:

escolaridade: ensino fundamental completo.

CARGO: ZELADOR
LOTAÇÃO: SERVIÇO DE RECEPÇÃO E ZELADORIA
NÍVEL: GRUPO 1 - NÍVEL OPERACIONAL
REFERÊNCIA: 12/A

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
Realiza pequenos reparos, limpeza e tarefas de ordem geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
1 – executar a limpeza interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
2 – preparar e servir café e outros, aos funcionários, vereadores e a outras pessoas, inclusive durante as sessões da Câmara Municipal;
3 – cuidar, manter e zelar pelo setor de limpeza, copa e cozinha da Câmara Municipal;
4 – executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
5 - horário: 40 horas semanais;
6 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados; e
7 - o exercício do cargo exige o uso de uniforme, fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITO:
escolaridade: ensino fundamental completo.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO EM COMISSÃO

CARGO: **ASSESSOR PARLAMENTAR**
NÍVEL: **GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA**
REFERÊNCIA: **41**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: exercer atividade de nível médio de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projetos de lei, exposição de motivos e outros expedientes; efetuar quadros e tabelas; preparar e revisar a correspondência; executar trabalhos de escrituração de livros; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1 - horário: à disposição da presidência; e
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:
Nível superior.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
NÍVEL: GRUPO 4 - NÍVEL DIRETORIA E ASSESSORIA
REFERÊNCIA: 44

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: superintender os serviços da Câmara Municipal sob orientação da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: supervisar os serviços da Câmara Municipal; prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas dos projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraodinárias; organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação; providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o respectivo relatório mensal; coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas; ser responsável pela Guarda das Declarações de Bens dos Vereadores; assinar correspondência e certidões; autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; executar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
1 - horário: à disposição da presidência; e
2 - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS:
Nível superior.