

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

LEI Nº 224 DE 28 DE ABRIL DE 2005.

“Consolida a legislação da estrutura administrativa e do plano de cargos salários da Câmara Municipal Mata de São João e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mata de São João aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DECRETA:

TÍTULO 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão e cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Art. 2º Com base na Lei Orgânica Municipal que institui quadro de pessoal diferenciado pelos critérios legais de investidura, permanente, transitória e em extinção progressiva, e classifica os servidores em Grupos de acordo com as atividades, aptidões e qualificação do Pessoal.

CAPÍTULO 2 - DOS QUADROS DE PESSOAL:

Art. 3º Os servidores serão lotados em dois Quadros de Pessoal conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – QPEF

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC

Art. 4º O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF – é formado pelo pessoal que ingressou mediante concurso público de provas e títulos na função pública, ao qual receberá estabilidade legal após o interstício legal de estágio probatório,

findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 5º O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC – é formado pelo Pessoal detentor de cargo de confiança do Administrador Público, de Vereador, a quem couber por lei indicar sua nomeação, que será feita mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara, e exonerados, *ad nutum*, da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.

CAPÍTULO II - DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 6º Os servidores da Câmara Municipal de Mata de São João, serão subdivididos em Grupos Funcionais, conforme atuem na atividade meio, ou fim considerando-se ainda o seu Grau de Instrução e formação profissional.

Art. 7º São criados os seguintes GRUPOS DE ATIVIDADES, descritos no Anexo II da presente Lei, e enumerados os cargos que os compõem:

I - GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

II - GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

III - GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO – GAT

§ 1º O GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições concentradas nas atividades meio, cujo desempenho exija instrução de nível fundamental, compreendendo os seguintes cargos:

I- CARGOS EFETIVOS

- a) Agente de Portaria e Segurança, padrão inicial. **08**
- b) Sub- Oficial Legislativo, padrão inicial **17**
- c) Motorista, padrão inicial. **11**
- d) Operador de Cine, Foto, som, padrão inicial **08**
- e) Escrevente Legislativo, padrão inicial **25**

II- CARGOS EM COMISSÃO COMPLEMENTAR

- a) Assessor Legislativo **CCP – 5**
- b) Supervisor de Serviços Gerais **CCP- 6**

§ 2º O GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO – GAB - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições de apoio à atividade afim, cujo desempenho exija a instrução de nível médio, compreendendo os seguintes cargos:

I - CARGOS EFETIVOS

- a) Oficial Superintendente Legislativo, padrão inicial. **50**
- b) Oficial Legislativo, padrão inicial **28**

II - CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR:

- a) Chefe de Gabinete, CCP-1
- b) Assessor de Imprensa, CCP-2.
- c) Assessor Parlamentar - Gabinete, CCP-2
- d) Assessor Parlamentar - Vereador, padrão CCP-3
- e) Assessor Técnico da Ouvidoria Parlamentar, CCP-2
- f) Assessor Operacional – Mídia Eletrônica, CCP-5
- g) Assessor Parlamentar Técnico, padrão CCP-2.

§ 3º Ficam renomeados os cargos conforme tabela abaixo:

Cargo atual	Cargo extinto
Oficial Superintendente Legislativo	Assistente Legislativo
Oficial Legislativo	Auxiliar Legislativo
Sub-Oficial Legislativo	Auxiliar de Serviços Gerais

§ 4º **O GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT** - será dividido em categorias funcionais, constantes do Anexo II, com atribuições técnicas específicas compatíveis com suas formações profissionais e habilitações legais, cujo desempenho exija instrução de nível superior, compreendendo os seguintes cargos:

I - CARGOS EFETIVOS:

- a) Assistente Técnico Parlamentar, padrão inicial **50**
- b) Economista, contador padrão inicial **50**

II - CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL:

- a) Diretor Geral, padrão CCP-E
- b) Diretor Administrativo. CCP- 1
- c) Diretor Financeiro CCP- 1
- d) Assessor Jurídico, padrão CCP-E.
- e) Assessor Jurídico Adjunto CCP- 1
- f) Coordenador Administrativo- CCP- 3
- g) Coordenador Legislativo – CCP- 3

- h) Controlador – CCP – 2
- i) Assessor de Protocolo e Arquivo, CCP- 4

§ 5º No **GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT** – Só será exigida instrução de nível superior para provimento do cargo de Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto.

Art. 8º Quando se tratar de servidor do **QUADRO PESSOAL EFETIVO**, cuja investidura faz-se, necessariamente, por concurso público, para provimento dos cargos serão exigidos os seguintes níveis de formação escolar:

- a) Fundamental - para provimento de cargo no GAC;
- b) Médio - para provimento de cargo no GAB;
- c) Superior - para provimento de cargo no GAT, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico Adjunto.

§ 1º Ao ocupante do cargo de operador de cine, foto, som será exigido registro profissional definido em lei.

§ 2º Ao ocupante do cargo oficial de informática será exigido curso de formação técnica na área de informática.

§ 3º Aos cargos de **GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO** – GAT será exigida a formação profissional de nível superior e habilitação legal, sendo específica nos seguintes casos:

- a) Bacharel em Direito ao Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Adjunto;
- b) Curso de Economia ao economista.
- c) Curso Superior em área de afinidade com seu conteúdo ocupacional ao Assistente Técnico Parlamentar.

§ 4º A nomeação que trata a alínea “c” do artigo 7º, § 4º, II desta lei, deverá recair em integrante do Quadro de Pessoal Efetivo – QPEF em regulamentação ao inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, e na inexistência sua nomeação demissível “**ad nutum**”.

CAPÍTULO III - DEFINIÇÕES BÁSICAS:

Art. 9º Denomina-se CARGO o conjunto de atribuições, de conteúdo ocupacional restrito, com responsabilidade específicas cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo, e remuneração suportada pelos cofres Públicos do Município.

Art. 10. CLASSE é a posição que se encontra o servidor detentor de cargo de provimento efetivo, de acordo com o tempo de serviço contínuo ou cumulativo alternado prestado à CÂMARA MUNICIPAL.

Art. 11. GRUPO é o conjunto de CARGOS de provimento efetivo ou em comissão, organizado segundo critérios de afinidade de atribuições e responsabilidades, natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas ocupações.

Art. 12. Denomina-se **PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS** - ao valor que for fixado por norma legal, fixando a remuneração mínima básica a ser paga como contraprestação do trabalho a um servidor pelo cargo que ocupa.

Art. 13. Denomina-se **REFERÊNCIA** à variação percentual progressiva e acumulada de valores calculados sobre o **PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS** - fixado ao Anexo I desta lei, indicada pelos números de um (01) a cinquenta (50).

Art. 14. Denomina-se **LOTAÇÃO**, a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas da Câmara Municipal de Mata de São João.

Art. 15. **PROGRESSÃO** é o ato pelo qual o servidor ascende na escala numérica de referências, segundo critérios de antiguidade e merecimento, segundo critérios definidos em norma complementar.

Parágrafo único. A mudança de cargo, aos servidores efetivos, far-se-á, exclusivamente por concurso público.

CAPÍTULO IV - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Secção I - Da seleção de Pessoal.

Art. 16. Incumbe à Mesa Diretora da Câmara Municipal propor ao Plenário as normas visando regulamentar e implementar a seleção de Pessoal segundo os critérios previstos nesta lei.

Art. 17. A Câmara deverá constituir uma comissão especial de seleção, podendo firmar convênio ou contrato com instituições para que realizem os procedimentos necessários à seleção e classificação nos concursos públicos que forem realizados.

Secção II - Do Concurso Público de Provas e Títulos

Art. 18. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

- a) Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.
- b) Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

Art. 19. Os requisitos que forem estabelecidos para os concursos futuros, quer de provas ou provas e títulos não se estendem aos cargos já providos.

TÍTULO II - DO TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO:

CAPÍTULO I - DO SALÁRIO:

Art. 20. O salário do servidor será fixado através de TABELA progressiva, tendo-se por unidade básica o PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS – cujo valor será definido por norma legal, e aplicado progressivamente em referências numéricas de um (01) a cinquenta (50), obedecendo ao seguinte critério de proporcionalidade:

I - Três por cento (3%) entre as referências 02 e 05, exceto para o padrão 01 (um), conforme consta no Anexo I desta Lei.

II - Quatro por cento (4%) entre as referências 06 e 15, conforme consta no Anexo I desta Lei.

III - Cinco por cento (5%) entre as referências 16 e 35, conforme consta no Anexo I desta Lei.

IV - Cinco por cento (5%) entre as referências 36 e 50, conforme consta no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - A Tabela inicial do PSB e respectivas referências constantes do ANEXO I da presente norma legal, entrarão em vigor juntamente com o restante do **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**.

CAPÍTULO II - DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21. Os Cargos em Comissão serão de livre escolha:

I - Da Presidência da Mesa:

- a) 1(um) Diretor Geral - CCP-E
- b) 1(um) Diretor Administrativo; CCP- I
- c) 1(um) Diretor Financeiro; CCP- I

- d) 1(um) Assessor Jurídico - CCP-E
- e) 1(um) Assessor Jurídico Adjunto – CCP-1
- f) 1(um) Chefe de Gabinete – CCP - 1
- g) 1(um) Coordenador Legislativo- CCP – 3
- h) 1(um) Coordenador Administrativo CCP- 3
- i) 1(um) Controlador. CCP - 2
- j) 4(quatro) Assessores Parlamentares - Gabinete - CCP - 2
- k) 1(um) Assessor Técnico - Ouvidoria Parlamentar – CCP-2
- l) 1(um) Assessor Operacional – Mídia Eletrônica – CCP –3
- m) 1(um) Assessor de Imprensa, CCP-2.
- n) 1(um) Assessor Técnico da Ouvidoria Parlamentar, CCP-2
- o) 1(um) Assessor de Protocolo e Arquivo , CCP- 4
- p) 5(cinco) Assessor Legislativo, CCP- 5
- q) 2(dois) Supervisor de Serviços Gerais, CCP- 6

II - Do líder do partido com representação na Câmara, em quantitativos que variam de acordo com os critérios estabelecidos neste artigo:

- a) Coordenador de Bancada;
- b) Assessor Parlamentar – Bancada
- c) Assessor Parlamentar Técnico.

III - Do vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) 4 (quatro) Assessores Parlamentares - Vereador.

§ 1º Toda a bancada partidária com número de vereadores igual a 01 (um), possuirá apenas 01 (um) Coordenador de Bancada.

§ 2º Toda a bancada partidária com número de vereadores igual a 02 (dois), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada e 01 (um) Assessor Parlamentar Técnico.

§ 3º Toda bancada partidária com número de vereadores igual ou maior que 03 (três), possuirá 01 (um) Coordenador de Bancada, 01 (um) Assessor Parlamentar Técnico e 01 (um) Assessor Parlamentar - Bancada.

§ 4º Todo o vereador não filiado a partido, ou enquanto perdurar tal ausência de vinculação terá apenas 01 (um) Assessor Parlamentar - Vereador, não tendo direito ao Coordenador de Bancada, ao Assessor Técnico e ao Assessor Parlamentar - Bancada.

§ 5º Quando um vereador afastar-se por tempo contínuo superior a 30 (trinta) dias, poderá o seu suplente empossado indicar os Assessores Parlamentares – Vereador a que tinha direito o titular, hipótese em que serão automaticamente exonerados os nomeados pelo vereador substituído.

§ 6º O cargo em comissão de Assessor Parlamentar Técnico deverá ser preenchido por profissional de nível superior, e tem por finalidade prestar subsídios técnicos aos parlamentares, relativamente às suas respectivas áreas de conhecimento profissional.

§7º Ficam extintos os cargos de Técnico Legislativo, Consultor Jurídico e Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo.

Art. 22. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora, com indicação vinculada e dependente da iniciativa dos responsáveis, conforme previsto nesta lei.

Art. 23. O Cargo em Comissão Parlamentar - CCP - cuja enumeração, atribuições e responsabilidades forem definidas nesta lei, e constantes do ANEXO III serão classificados e remunerados na forma do ANEXO IV.

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVA

Art. 24. As Funções Gratificadas – FGL's - são cargos de confiança da Administração da Câmara Municipal, sendo de nomeação e exoneração privativa do Presidente, *ad nutum*, através de portaria.

Art. 25. O servidor integrante do QPEF detentor de cargo de **FUNÇÃO GRATIFICADA - FGL** - identificada no Anexo III da presente norma terá remunerada a sua função de confiança pelo seguintes valores percentuais:

- a) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-1, ao detentor de FGL-1;
- b) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-2, ao detentor de FGL-2;
- c) Cinquenta por cento (50%) do valor da remuneração do CCP-3, ao detentor de FGL-3.

Art. 26. Fica criada a gratificação ou incentivo ao desempenho do serviço, devida ao servidor ocupante de cargo efetivo, em comissão, assessoramento ou chefia no percentual de até 100% (cem por cento) dos seus vencimentos do cargo.

CAPÍTULO IV - DA INVESTIDURA E PROGRESSÃO

Art. 27. A investidura do Pessoal Efetivo - QPEF – farse-á, sempre, no padrão inicial de cada cargo, fixado no artigo 7º, podendo ser alternadas as progressões por tempo de serviço e merecimento, na forma estabelecida neste Plano de Cargos e Salários - PCS.

Art. 28. A progressão dos integrantes do GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB - e do GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT - por tempo de serviço, ocorrerá automaticamente a cada 3 (três) anos de serviço, contínuo, computando-se o acréscimo de uma (01) referência padrão do PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS - e indicando-se pelas seguintes classes:

CLASSE A - Até 3 anos;
CLASSE B - De mais de 3 anos até 5 anos;
CLASSE C - De mais de 5 anos até 7 anos;
CLASSE D - De mais de 7 anos até 10 anos;
CLASSE E - De mais de 10 anos de serviço.

Art. 29. Os integrantes do GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC - terão progressão de uma referência padrão do PBS a cada 3 (três) anos, indicando-se pelas seguintes classes:

CLASSE A - Até 3 anos;
CLASSE B - De mais de 3 anos até 5 anos;
CLASSE C - De mais de 5 anos até 7 anos;
CLASSE D - De mais de 7 anos até 10 anos;
CLASSE E - De mais de 10 anos de serviço.

Art. 30. A progressão por merecimento será outorgada por uma COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL – COPAP – constituída proporcionalmente por dois membros efetivos indicados pelo segmento dos servidores do quadro QPEF e igual representação da Administração do Legislativo, por ato da Mesa Diretora, e sob a Presidência do Diretor Geral.

Art. 31. A progressão por merecimento não poderá ser outorgada no mesmo ano que receber a promoção por tempo de serviço, nem concedida, a um mesmo servidor, em intervalos inferiores a 3 (três) anos.

CAPÍTULO V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS:

Art. 32. Fica assegurado o reajuste automático de percentual incidente na variação do salário mínimo que se fará na mesma data e na mesma proporção de sua vigência.

Art. 33. Aplica-se subsidiariamente, no que não contrariar o disposto nesta Lei, o previsto na Lei nº 112/00 que criou o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mata de São João, com as alterações legais posteriores.

Art. 34. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens, que serão regulamentadas por portaria da Presidência da mesa:

- I. Diárias;
- II. Adicional por tempo de serviço;
- III. Abono Família;
- IV. Auxílio de Diferença de Caixa;
- V. Ajuda de Custo
- VI. Gratificações definidas em lei.

Parágrafo Único: Fica criado o auxílio alimentação que será concedido mensalmente ao servidor ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação.

Art. 35. São devidos os seguintes ADICIONAIS de caráter indenizatório por serviço ou atividade legalmente definida como insalubre, perigosa ou de risco de vida:

- I - Dez (10%) por cento, por insalubridade mínima;
- II - Vinte (20%) por cento, por insalubridade média;
- III - Trinta (30%) por cento, por Periculosidade;
- IV - Quarenta (40%) por cento, por insalubridade máxima;
- V - Setenta e Cinco por cento (75%) por risco de vida.

§ 1º Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do servidor.

§ 2º Os pressupostos de concessão dos adicionais enumerados neste artigo serão definidos em Lei Municipal.

§ 3º São devidos adicionais por tempo de serviço ao servidor a cada 5(cinco) anos na proporção de 1% (um por cento) ao ano.

VI - JORNADA DE TRABALHO

Art. 36. A jornada normal dos servidores é de 6 (seis) horas diárias ou trinta (30) horas semanais, incumbindo à Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada, ressalvados os casos regulados por Lei Especial.

Parágrafo único. É admitido o regime de compensação automático, de modo que a prorrogação em um dia possa ser compensado pela redução da jornada em outro.

Art. 37. Poderão ser convocados os servidores efetivos para elaborarem em jornada extraordinária, nos seguintes limites máximos:

I - 2 (duas) horas extras diárias ou 10 (dez) horas semanais, em caráter habitual;
II - Mais 2 (duas) horas extras, além das habituais, em caráter transitório por necessidade extraordinária, por período não superior a 5 (cinco) dias por mês.

Art. 38. A remuneração do adicional da jornada extraordinária atenderá os critérios de valor de **50% (cinquenta por cento)** para as primeiras 2 (duas) horas, e, **100% (cem por cento)** para as demais.

Art. 39. É assegurado repouso remunerado a todo o servidor, que se convocado a trabalhar no dia destinado ao descanso legal, receberá o dia de trabalho em dobro, caso se torne impossível à compensação na semana subsequente.

Art. 40. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCPs - estão dispensados de controle interno de jornada, mas sua efetividade deve ser atestada pelo superior hierárquico, a que estiver subordinado.

Parágrafo único. Os detentores de Cargos em Comissão Parlamentar - CCPs - e detentores de Função Gratificada Legislativa - FGLs - não perceberão horas extras, ainda que sejam convocados para trabalho em jornada extraordinária ou em dia destinado a repouso semanal, em decorrência do cargo de confiança.

VII - DAS EXONERAÇÕES

Art. 41. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º Excetua-se o disposto no *caput* deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

§ 3º No caso dos integrantes do QCC, quando exonerados, somente receberão as verbas rescisórias após 30 (trinta) dias do ato do desligamento, independente de requerimento.

VIII - DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO:

Art. 42. A CÂMARA MUNICIPAL institui no âmbito de sua competência o programa de qualidade e produtividade, visando o treinamento, aperfeiçoamento do pessoal, capacitando-os ao exercício de suas atribuições, e implementando melhorias

nos procedimentos, rotinas do serviço público, tendo em vista ao melhor desempenho do serviço prestado à Comunidade.

IX - DAS VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 43. As vantagens assistenciais são aquelas definidas na Lei nº 112/00, que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Mata de São João, e na legislação complementar, em especial as seguintes:

- a) Abonos
- b) Aposentadoria
- c) Licenças
- d) Disponibilidade
- e) Exercício de mandato eletivo

X - DOS CEDIDOS

Art. 44. São considerados servidores CEDIDOS os que:

- a) Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal.
- b) Pertencam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 45. Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, na Câmara Municipal, for de maior valor.

Parágrafo único. Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito.

Art. 46. Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Efetivo vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.

Art. 47. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

XI - DOS INATIVOS:

Art. 48. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 49. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Mata de São João.

XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 50. Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, os dispositivos do ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MATA DE SÃO JOÃO, Lei nº 122/00.

Art. 51. Enquanto não for editada Lei Municipal que defina as hipóteses de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e risco de vida, prevalecerão as leis esparsas do Município e na sua falta ou omissão normas legais previstas na

Legislação Trabalhista Federal, em especial no que dispõe a Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. Será concedido adicional de insalubridade com percentual de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento, aos servidores que a função exija o uso de computadores, desde que designado pelo Presidente da Mesa Diretora, mediante portaria que esclarecerá a atividade do beneficiário no uso do equipamento.

Art. 52. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 53. Os conteúdos ocupacionais cometidos a cada cargo ou função constantes do Anexo V da presente Lei definem o conjunto de atribuições de cada servidor.

Art. 54. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir da data de sua publicação revogadas as disposições da Lei Municipal 042/95, de 20 de maio de 1995.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO em 28 de abril de 2005.

João Gualberto Vasconcelos
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

1 - PADRÃO BÁSICO SALARIAL LEGISLATIVO - PBS:

Valor inicial a ser fixado: R\$ 309,54

A) Progressão de 3% entre as referências:

Valores em reais (R\$)

1 = 309,54	2 = 369,62
3 = 380,71	4 = 392,13
5 = 403,90	

B) Progressão de 4% entre as referências:

6 = 420,05	7 = 436,85
8 = 454,33	9 = 472,51
10 = 491,41	11 = 511,06
12 = 531,50	13 = 552,76
14 = 574,88	15 = 597,87

C) Progressão de 5% entre as referências:

16 = 627,76	17 = 659,15
18 = 692,11	19 = 726,72
20 = 763,05	21 = 801,20
22 = 841,26	23 = 883,33
24 = 927,49	25 = 973,87
26 = 1.022,56	27 = 1.073,69
28 = 1.127,37	29 = 1.183,74
30 = 1.242,93	31 = 1.305,07
32 = 1.370,33	33 = 1.438,85
34 = 1.510,79	35 = 1.586,33
36 = 1.305,07	37 = 1.370,33
38 = 1.438,85	39 = 1.510,79
40 = 1.586,33	41 = 1.665,65
42 = 1.748,93	43 = 1.836,38
44 = 1.928,19	45 = 2.024,60
46 = 2.125,83	47 = 2.232,12
48 = 2.343,73	49 = 2.460,91
50 = 2.583,96	

II - FUNÇÕES GRATIFICADAS - FGLs

A) O valor das funções gratificadas corresponde a cinquenta por cento (50%) do valor do mesmo nível do cargo em comissão:

FG 1 = R\$ 925,00

FG 2 = R\$ 625,00

FG 3 = R\$ 500,00

III - FUNÇÕES COMISSIONADAS - CCs

A) O valor das funções comissionadas corresponde a um índice do padrão básico salarial (PBS):

CCP - E = R\$ 2.700,00

CCP - 1 = R\$ 1.850,00

CCP - 2 = R\$ 1.250,00

CCP - 3 = R\$ 1.000,00

CCP - 4 = R\$ 790,00

CCP - 5 = R\$ 390,00

CCP - 6 = R\$ 290,00

ANEXO II

* Os números entre parênteses referem-se ao padrão inicial de carreira dos admitidos em concurso público.

QPEF

CCL

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS - 01/50

Agente de Portaria e Segurança (08)

CCP- 5

Sub-oficial Legislativo (17)

Assessor Legislativo

Motorista (11)

CCP- 6

Escrevente Legislativo (25)

Operador de Cine, Foto e Som (08)

Supervisor de Serviços Gerais

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS - 01/25

Oficial Superintendente Legislativo (50)

CCP - 1

Chefe de Gabinete

Oficial Legislativo (28)

CCP - 2

Assessor de Imprensa

Assessor Técnico da Ouvidoria Parlamentar

Assessor Parlamentar - Gabinete

CCP - 3

Assessor Parlamentar – Vereador

Assessor Parlamentar - Bancada

CCP – 5

Assessor Operacional- Mídia Eletrônica

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão Básico Salarial Legislativo - PBS - 36/45

Assistente Técnico Parlamentar (50)

CCP - E

Diretor Geral
Assessor Jurídico

Economista, Contador (50)

CCP - 1

Diretor Administrativo
Diretor Financeiro
Assessor Jurídico Adjunto

CCP - 2

Controlador

CCP- 3

Coordenador Administrativo
Coordenador Legislativo

CCP - 4

Assessor de Protocolo e Arquivo

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVAS

FGL - 1

Denominação	Cargo Básico
Finanças	Oficial Superintendente Legislativo ou Assistente Técnico Parlamentar
Contabilidade e Orçamento	Economista/contador
Recursos Humanos	Oficial Superintendente Legislativo ou Assistente Técnico Parlamentar
Processamento de Dados Parlamentar	Oficial em Informática ou Assistente Técnico
Patrimônio e Almoxarifado	Oficial Legislativo ou Assistente Técnico Parlamentar

FGL - 2

Expediente, Protocolo e Arquivo Parlamentar	Oficial Legislativo ou Assistente Técnico
Taquigrafia, Revisão e Anais Parlamentar	Oficial Superintendente Legislativo ou Assistente Técnico
Comissões Técnicas e Especiais Parlamentar	Sub- Oficial Legislativo ou Assistente Técnico

FGL - 3

Serviços Legislativos	Sub-Oficial Legislativo
Sonorização e Vídeo	Operador de Cine, foto e som
Portaria, Segurança e Transporte	Agente de Portaria e Segurança ou Operador de Transporte

ANEXO IV

QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO- QCC -

A) O Quadro de Cargo em Comissão será de nomeação privativa:

I) Da Presidência da Mesa:

- a) 1(um) Diretor Geral - CCP-E;
- b) 1(um) Diretor Administrativo; CCP- 1
- c) 1(um) Diretor Financeiro; CCP- 1
- d) 1(um) Assessor Jurídico - CCP-E;
- e) 1(um) Assessor Jurídico Adjunto – CCP-1;
- f) 1(um) Chefe de Gabinete – CCP - 1;
- g) 1(um) Coordenador Legislativo- CCP – 3
- h) 1(um) Coordenador Administrativo CCP- 3
- i) 1(um) Controlador. CCP - 2
- j) 4(quatro) Assessores Parlamentares - Gabinete - CCP - 2;
- k) 1(um) Assessor Técnico - Ouvidoria Parlamentar – CCP-2
- l) 1(um) Assessor Operacional – Mídia Eletrônica – CCP –3
- m) 1(um) Assessor de Imprensa – CCP – 2
- n) 1(um) Assessor Técnico da Ouvidoria Parlamentar, CCP-2
- o) 1(um) Assessor de Protocolo e Arquivo, CCP- 4
- p) 5(cinco) Assessor Legislativo, CCP- 5
- q) 2(dois) Supervisor de Serviços Gerais, CCP- 6

II) Do Líder do Partido com representação da Câmara:

- a) Coordenador de Bancada - CCP-2 – quantitativo de acordo com o texto da lei
- b) Assessor Parlamentar - Bancada - CCP-3 - quantitativo de acordo com o texto da lei
- c) Assessor Técnico Parlamentar – CCP-2 - quantitativo de acordo com o texto da lei

III) Do Vereador com mandato em vigor na Câmara:

- a) Quatro (4) Assessores Parlamentares - Vereador CCP-3

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF

GRUPO DE APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

Cinco (05)	Sub-Oficial Legislativo
Seis (06)	Agentes de Portaria e Segurança.
Dois (02)	Motorista
Um (01)	Operador de Cine, Foto e Som.
Três (03)	Escreventes Legislativos

GRUPO DE APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO

Cinco (05)	Oficiais Superintendente Legislativos
Cinco (05)	Oficiais de Legislativos
Quatro (04)	Oficiais de Informática

GRUPO DE APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO

Quatro (04)	Assistentes Técnicos Parlamentares
Dois (02)	Economista/Contadores

ANEXO V

ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

CARGO: AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de segurança e proteção e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho ;
2. faz ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob sua guarda;
3. faz a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho;
4. transporta volumes;
5. fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo;
6. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa tarefas elementares de apoio administrativo;
15. verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho;
16. investiga quaisquer condições anormais que tenha observado;
17. faz vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria;
18. acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
19. efetua diligência determinadas por autoridade competente;
20. leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas;
21. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Dirige e conserva veículos automotores

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. dirige veículos destinados ao transporte de passageiros;
2. recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia;
3. mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza;
4. transporta volumes;
5. providência no abastecimento de combustível, água e óleo;
6. faz reparos de emergência;
7. providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário;
8. encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada;
9. executa a apropriação do serviço do dia;
10. eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
11. anota e transmite recado;
12. presta informações ao público;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. executa outras tarefas correlatas.

ARGO: SUB- OFICIAL LEGISLATIVO
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de circulação de correspondência, serviços de limpeza, manutenção e deslocamento interno de pessoas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia na conservação dos locais de trabalho;
2. auxilia nos trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, etc.;
3. auxilia na conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais;
4. transporta volumes;
5. faz e serve café;
6. efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência;
7. efetua o serviço de circulação de documentos;
8. faz a entrega de correspondência interna e externa;
9. entrega correspondência ao correio;
10. anota e transmite recado;
11. presta informações ao público;
12. auxilia na classificação, separação e distribuição de expediente;
13. presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço;
14. auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo;
15. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE CINE,FOTO, SOM
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO - GAC

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Efetua serviços internos e externos de filmagem, fotografia .operação e controle de equipamentos para sonorização.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz a filmagem de eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
2. fotografa eventos internos e externos vinculados ao poder legislativo;
3. faz a revelação de filmes fotográficos, vídeo e negativos em laboratório específico, preparando para tanto as soluções necessárias;
4. limpeza e conservação dos materiais e equipamentos sob sua guarda;
5. faz a instalação interna e externa, conservação, manutenção fazendo pequenos reparos e controle de equipamentos de sonorização do poder legislativo;
6. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO
QUADRO: QPEF
GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Compreende a função de execução de trabalhos legislativos, que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia, assim como os serviços relacionados com a aplicação de leis, resoluções, regulamentos, normas em geral e com assuntos específicos da unidade administrativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientações geral;
2. auxilia na elaboração de empenhos de despesas;
3. Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
4. auxilia no exame de processos de prestação de contas;
5. Supervisionar exposições de motivos, projetos de lei e de resolução, decretos administrativos, apostilas, correspondência e documentos;
6. prepara informações e expedientes;
7. redige expedientes administrativos;
8. verifica a exatidão de documentos;
8. Supervisionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
9. faz controle da tramitação de documentos;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
15. realiza inventário de materiais;
16. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
17. faz revisão de trabalhos datilográficos;
18. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
19. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
20. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
21. coleta informação sobre obras bibliográficas;

22. registra sugestão de usuários para fins de aquisição de livros, periódicos e documentação técnica;
23. auxilia na organização e manutenção de bibliotecas;
24. auxilia na preparação de bibliografias;
25. presta assistência aos usuários de bibliotecas, na busca de material;
26. auxilia na conservação de bibliotecas;
27. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
28. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
29. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
30. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;
31. participa da realização de pesquisas para conhecimento e análise da opinião pública;
32. prepara documentos para digitação;
33. opera equipamentos de digitação;
34. efetua a crítica e conferência de movimentos;
35. encaminha relatórios emitidos por computador;
36. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
37. redige relatórios e informa expedientes;
38. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
39. auxilia na elaboração da proposta orçamentária;
40. instrui processos de prestação de contas;
41. recebe e paga valores;
42. prepara contas dos valores e importâncias;
43. recebe ou faz recolhimento de valores, em bancos;

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes a serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras atinentes ao serviço burocrático e taquigráfico.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. faz apanhados taquigráficos de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
2. traduzir e datilografar ou digitar em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados;
3. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos índices;
4. examina processos relacionados com assuntos gerais;
5. prepara informações e expedientes;
6. redige expedientes administrativos;
7. verifica a exatidão de documentos;
8. secretaria reuniões e redige atas;
9. faz controle da tramitação de papéis;
10. classifica os expedientes recebidos e expedidos;
11. providencia a separação, classificação, distribuição e expedição de correspondência;
12. opera máquinas e/ou similares de escritório;
13. controla entrada e saída de materiais de acordo com a documentação necessária;
14. elabora trabalho de preparação, compilação e verificação de dados e mapas estatísticos;
15. realiza inventário de materiais;
16. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
17. faz revisão de trabalhos datilográficos;
18. examina, classifica e seleciona documentos para fins de reprodução;
19. prepara os documentos para gráfica, encadernação e restauração;
20. auxilia na classificação e catalogação de livros, periódicos e documentação técnica;
21. coleta informação sobre obras bibliográficas;
22. auxilia na preparação de bibliografias;
23. auxilia na conservação de bibliotecas;
24. classifica, seleciona e prepara documentos, bem como a projeção e publicação de documentos;
25. organiza e conserva arquivos de acordo com as instruções recebidas;
26. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo, de acordo com instruções recebidas;
27. participa da preparação de matéria para divulgação interna e externa;

28. prepara documentos para digitação;
29. opera equipamentos de digitação;
30. encaminha relatórios emitidos por computador;
31. providencia suprimento de peças e materiais necessários ao serviço;
32. redige relatórios e informa expedientes;
33. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
34. presta informações sobre documentos arquivados;
35. executa outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL DE INFORMÁTICA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO BUROCRÁTICO LEGISLATIVO - GAB

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos a processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. auxilia em contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento | automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. colabora na especificação dos serviços de processamento de dados a serem planejados;
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeta formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;
9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. auxilia na orientação e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas a sua área de competência;

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos à economia, direito, administração, documentação, informações e processamento de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ECONOMIA

1. presta assessoramento em assuntos de natureza econômica;
2. planeja, executa e controla levantamento e pesquisas econômicas;
3. orienta a análise de fatores que possam influir no resultado econômico-financeiro;
4. elabora proposta orçamentária;
5. estuda, fenômenos econômicos, gerais e específicos;
6. elabora e executa programas de trabalho relacionados com a economia;
7. realiza estudos de viabilidade econômica;
8. prepara cláusulas, de natureza econômica, dos editais;

9. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DIREITO

1. representa em juízo ou fora dele, o poder legislativo, nas ações em que este for autor réu ou interessado;
2. acompanha o andamento do processo;
3. estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável
4. redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações
5. emite pareceres jurídicos;
6. propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais
7. assessora as comissões técnicas e temáticas em matéria jurídica,
8. opina sobre editais de concorrência;
9. preside inquéritos administrativos;
10. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

1. planeja, organiza, coordena e controla a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros;
2. estabelece princípios e normas para assegurar a correta aplicação dos recursos;
3. analisa a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas;
4. coleta as informações necessárias;
5. avalia os dados e informações;
6. propõe soluções através de programas específicos;
7. implanta os programas e controla o desenvolvimento corrigindo distorções,
8. propõe a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas;
9. prepara relatórios e informações;
10. prepara e analisa dados;
11. emite pareceres;
12. realiza estudos, e elabora planos, programas e normas de ação,
13. orienta as tarefas de auxiliares;
14. participa do planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência;
15. realiza auditoria administrativa;
16. executa outras tarefas relativas a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO

1. classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica;
2. obtém dados de obras bibliográficas;
3. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
4. solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base em sugestão dos usuários da biblioteca;
5. faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos;
6. efetua a organização e manutenção de bibliotecas;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação,
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo;
16. traduzir e datilografar ou digitar em linguagem corrente, com a maior brevidade os elementos apanhados;
17. executar o expediente de rotina e organizar arquivos de sessões, com os respectivos Índices;
18. executa outras tarefas correlatas;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE INFORMAÇÃO

1. coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo;
2. prepara material coletado para divulgação;

3. realiza entrevista;
4. realiza pesquisas para conhecimento e análise de opinião pública;
5. obtém dados de obras bibliográficas;
6. lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição;
7. participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa;
8. prepara documentos para digitação;
9. opera equipamentos de digitação;
10. redige relatórios e informa expedientes;
11. efetua diligências determinadas por autoridade competente;
12. presta informações sobre documentação arquivada;
13. revisa originais quanto ao aspecto gramatical;
14. faz revisão de trabalhos datilográficos;
15. executa outras tarefas correlatas,

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - ÁREA DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1. faz contatos internos para estudos preliminares para utilização de processamento automático ou melhoria de serviços já implantados;
2. especifica os serviços de processamento de dados a serem planejados;
3. elabora projetos de sistemas ou suas modificações;
4. revisa o detalhamento de projetos;
5. acompanha o andamento dos serviços;
6. projeto formulários e cartões;
7. prepara manuais de programação, de operação e de preparação de dados para digitação;
8. faz rotinas gráficas de operação;
9. acompanha o preparo e a execução de testes de programas;
10. orienta e controla as tarefas do pessoal de programação;
11. estuda e sugere inovações no campo de processamento de dados;
12. estuda e opina sobre propostas e orçamentos de serviços e equipamentos relativos a processamento de dados;
13. mantém o arquivo de programas, rotinas, e sub-rotinas e dados;
14. faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de processamento automático de dados;
15. executa outras tarefas relativas a sua área de competência;

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS - TAREFAS COMUNS A TODAS AS ÁREAS DE ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

1. prepara relatórios e informações;
2. prepara e analisa dados;
3. emite pareceres;
4. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
5. orienta tarefas de auxiliares;
6. participa da execução dos programas de treinamento para o poder legislativo, relativos a sua área de competência.

CARGO CONTADOR/ECONOMISTA

QUADRO: QPEF

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Estuda, planeja, coordena, executa e acompanha a execução de serviços relativos a contabilidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

1. mantém o registro e controle da receita e receita orçamentária e extra-orçamentária;
2. mantém o registro e controle das despesas efetuadas;
3. orienta, executa e controla o registro e controle da escrita contábil;
4. auxilia na supervisão dos serviços de conferência dos processos referentes à receita e despesa;
5. procede a tomada de contas dos responsáveis por bens e numerários, quando designado;
6. inspeciona unidades contábeis existentes, fazendo o relatório respectivo,

7. auxilia no planejamento e coordenação do funcionamento do sistema de custos;
 8. organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos,
 9. participa na elaboração da proposta orçamentária;
 10. mantém o sistema de custos;
 11. estuda e planeja alterações no processamento contábil;
 12. elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do poder legislativo;
 13. realiza auditoria contábil,
 14. executa a elaboração dos balancetes e demonstrações financeiras;
 15. executa os lançamentos contábeis de todos os fatos contábeis;
 16. emite empenhos;
 17. executa a prestação contas de todos os fatos relacionados à contabilidade;
 18. prepara relatórios e informações;
 19. prepara e analisa dados;
 20. emite pareceres;
 21. realiza estudos e elabora planos, programas e normas de ação;
 22. orienta tarefa de auxiliares;
 23. participa da execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência,
 24. executa outras tarefas relativas a sua área de competência
- CARGO: ESCRIVENTE
 QUADRO: QPEF
 GRUPO: APOIO COMPLEMENTAR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO RESUMIDA

Executa tarefas atinentes à datilografia e/ou digitação, bem como, auxilia no serviço burocrático.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

Opera máquinas e outros similares de escritório
 Opera equipamentos de digitação
 Auxilia na execução de tarefas elementares de apoio administrativo
 Executa outras tarefas correlatas

I) Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar - Vereador têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto dos vereadores, para atendimento das seguintes atividades específicas de cada parlamentar, redação de correspondência, discurso e pareceres do Parlamentar, atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador, execução de serviços de secretaria e datilográficos, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar, recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes ao respectivo gabinete.

II) Os cargos em comissão de Assessor Parlamentar - Bancada têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto das Bancadas, para atendimento das seguintes atividades das representações partidárias com assento neste Legislativo: redação de correspondência, discurso e pareceres dos Parlamentares da bancada, atendimento às pessoas encaminhadas à bancada, execução de serviços de secretaria e datilográficos, pesquisas, acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares da bancada, recebimento e entrega de correspondência, outras atividades afins inerentes à respectiva bancada.

III) Os cargos em comissão de Coordenador de Bancada tem por finalidade coordenar as atividades dos demais assessores da Bancada, descritas no art. 10 e 11 supra, articular as ações da Bancada e promover a relacionamento da Bancada com o respectivo Partido.

IV) Os cargos de assessor jurídico e assessor jurídico adjunto tem por finalidade a prestação de serviços de orientação administrativa e jurídica a Mesa Diretora do Poder Legislativo.