LEI Nº 598 de 27 de setembro de 2018.

"CONSOLIDA E ATUALIZA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ - PARANÁ, CONFORME ESPECIFICA".

A CÂMARA MUNICIPAL DE IMBAÚ aprovou e eu, Prefeito do Município de Imbaú sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica consolidado e atualizado o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Imbaú - Paraná - PCCV, destinado a estabelecer a organização dos cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, fundamentado nos princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município e destinado a assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços municipais.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são organizados em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei e em legislação específica.

§ 2º Os servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal submetem-se ao REGIME PRÓPRIO do Município de Imbaú, conforme legislações próprias e específicas editadas pelo Município, observando-se os mesmos deveres, direitos e vantagens.

§ 3º O PCCV tem como objetivo e princípio básico a promoção do desenvolvimento de trajetória profissional aos servidores públicos efetivos de forma atrelada ao interesse público municipal.

Art. 2º O PCCV está subdividido da seguinte forma:

I - Cargos Efetivos: providos mediante concurso público;

II - Cargos em Comissão: providos mediante livre escolha da autoridade competente.

Art. 3º A lotação de cargos e funções será estabelecida por ato administrativo específico, observando-se as necessidades e peculiaridades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 4º As carreiras serão estruturadas em classes de cargos, observando a natureza, a complexidade das tarefas, a escolaridade e a qualificação profissional.

Art. 5º Integrarão o PCCV os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Art. 6º A estrutura organizacional dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal fica estabelecida conforme o contido nesta Lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 7º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: criado por lei, corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimento estipulados em lei;

II - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos que se assemelham quanto à escolaridade, natureza das atribuições e a complexidade, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: trajetória do servidor público municipal, desde o seu ingresso até o desligamento, regida pelo conjunto de classes e níveis que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor;

IV - Nível: é a amplitude entre os maiores e menores vencimentos de cada nível, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento horizontal;

V - Classe: posição ocupada pelo servidor na carreira, decorrente do grau de complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas;

VI - Cargo em Comissão: criado por lei, corresponde ao conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número certo e vencimento estipulados em lei, relativo às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do inciso V, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 8º A estrutura de cargos e carreiras da Câmara Municipal será organizada em: grupo ocupacional, classe e nível salarial, conforme disposto no Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS e em legislação específica.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 9º As carreiras serão organizadas em quatro áreas:

I - profissional;

II - administrativo;

III - operacional.

§ 1º O acesso aos cargos máximos está garantido a todos os servidores, obedecendo aos critérios de escolaridade e qualificação definidos nesta Lei.

§ 2º As carreiras compreenderão cargos distintos, escalados dos níveis mais complexos, segundo a natureza de atribuições e

responsabilidades, conforme o contido nesta lei e em legislação específica.

Art. 10 Os cargos públicos de Diretores, Chefes e Assessores serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Os cargos públicos em comissão existentes na Câmara Municipal serão providos por indicação do Presidente da Câmara Municipal, conforme Anexo V - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 11 As funções gratificadas e o exercício de funções e atribuições especiais serão remunerados conforme estabelecidos nesta lei ou em legislação específica.

Art. 12 A remuneração dos cargos efetivos obedecerá o contido no Anexo II - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO V
DO INGRESSO NO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 O Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal será organizado de acordo com o Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS, parte integrante desta Lei.

Art. 14 Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros, atendidos os pré-requisitos legais, de escolaridade e concurso público.

§ 1º O concurso público é destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira e poderá ser desenvolvido em etapas, conforme estabelecido em Edital próprio e em regulamento específico de concurso público para a admissão de servidores no Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º A formação mínima exigida e os requisitos para o provimento de cargos efetivos atenderá ao descrito no Anexo II - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 15 Concluído o concurso público e homologados os resultados pelo Presidente da Câmara Municipal, os candidatos habilitados serão nomeados de acordo com a ordem de classificação e a quantidade de vagas ofertadas.

Art. 16 O prazo dos concursos públicos será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

CAPÍTULO VI
DAS PROGRESSÕES

Art. 17 Observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, a política de desenvolvimento dentro do PCCV dar-se-á através de PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO que, ao servidor efetivo e estável, conceder-se-á, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, após aprovação na avaliação de desempenho, conforme definido nesta Lei, Adicional por Tempo de Serviço, correspondente a 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. A progressão prevista neste artigo será submetida previamente à disponibilidade orçamentária e financeira, mediante inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, respeitados os limites com gastos de pessoal estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 18 Poderão participar do procedimento de crescimento horizontal os servidores ativos, desde que preenchidas cumulativamente as seguintes condições:

I - estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta ou cedido para outro órgão, e exercendo as atribuições do seu cargo efetivo, no quinquênio;

II - não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, exceto nos casos descritos no parágrafo único deste artigo, nºs 05 (cinco) anos anteriores à realização da avaliação;

III - não ter apresentado mais de 08 (oito) faltas injustificadas, alternadas ou não, ao serviço nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação;

IV - não ter sofrido penalidade de advertência nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à realização da avaliação;

V - não ter sofrido penalidade de suspensão disciplinar nºs 05 (cinco) anos anteriores à realização da avaliação;

VI - ter obtido, no mínimo, média de 50% (cinquenta por cento) dos pontos nas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. Durante os 05 (cinco) anos anteriores à realização da avaliação, as situações dispostas nos incisos I e II deste artigo não serão consideradas quando ocorrerem por força de:

a) designação de função gratificada;
b) nomeação de cargo em comissão da Câmara Municipal ou do Município;
c) exercício de mandato classista, político ou mandato de conselheiro tutelar;
d) licença maternidade, adoção e paternidade;
e) licença para tratamento de saúde até 06 (seis) meses - ininterrupta ou não;
f) férias;
g) concessões previstas como doação de sangue, alistamento eleitoral, falecimento, casamento, nascimento do filho e licença para júri.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 Os servidores efetivos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal estão sujeitos à Avaliação de Desempenho.

Art. 20 A Avaliação de Desempenho deverá medir o desempenho do servidor na execução de suas tarefas e o cumprimento de suas obrigações, permitindo seu crescimento profissional e seu desempenho dentro da carreira.

§ 1º O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por prazo de 03 (três) anos, sendo avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Comissão de Avaliação de Desempenho podendo observar, entre outros, os seguintes fatores:

I - qualidade no trabalho e disciplina;

II - produtividade do trabalho e capacidade de iniciativa;

III - presteza, responsabilidade e eficiência;

IV - assiduidade e pontualidade;

V - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviços;

VI - capacidade de trabalho em equipe.

§ 2º A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente no aniversário de investidura no cargo ou em data a ser designada pelo Presidente da Câmara Municipal, de acordo com regulamento próprio a ser editado pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO DO PCCV

Art. 21 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a implantação, coordenação e manutenção do PCCV do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes aos cargos públicos efetivos e às funções gratificadas são definidas no Anexo IV - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS, complementado, se necessário, por Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO XIV
DA JORNADA LABORAL

Art. 22 O servidor efetivo está sujeito a uma jornada legal de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

a) Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS;
b) Anexo II - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS;
c) Anexo III - TABELA DESCRITIVA DE CARGOS;
d) Anexo IV - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS;
e) Anexo V - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Art. 24 Ato normativo do Presidente da Câmara Municipal aprovará o Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, conforme estabelece as diretrizes contidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Imbaú.

Art. 25 O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Art. 26 Os servidores poderão autorizar descontos em sua folha mensal de pagamento, desde que o total de descontos não ultrapasse a 30% (trinta por cento) de seus vencimentos fixos, não se computando os descontos legais e judiciais.

Art. 27 A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público será efetuada sempre na classe e nível inicial de cada cargo.

Art. 28 O servidor em estágio probatório que não preencher os requisitos necessários, obtendo 02 (duas) avaliações negativas, poderá ser desligado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

Art. 29 Os critérios de habilitação e de tempo de exercício, para efeito de enquadramento de que trata esta Lei, dar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2019, da seguinte forma:

I - todos os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de que trata esta Lei, à época de implantação do presente Plano, ficam enquadrados respectivamente em suas respectivas classes, conforme Tabela do Anexo I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS e Anexo II - TABELA DE CARREIRAS E VENCIMENTOS, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade

e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei;

II - a nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo decorrente da aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo será efetuada sempre na classe respectiva de cada cargo.

Art. 30 Fica estabelecida como requisitos mínimos para provimento do cargo em comissão denominado "ASSESSOR JURÍDICO DA MESA EXECUTIVA":

I - Idade: Mínima de 23 anos;

II - Instrução: Curso superior;

III - Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil;

IV - Outros: Livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 31 A data base dos servidores públicos do Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal é a mesma data base estabelecida para todo o funcionalismo municipal.

~~**Art. 32** Fica criada a Gratificação por Exercício Especial (GEE) para os servidores públicos integrantes da Comissão de Licitação, da Comissão de Apoio do Pregoeiro e para o Pregoeiro da Câmara Municipal, desde que oficialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor estiver nomeado naquela função específica.~~

Art. 32. Fica criada a Gratificação por Exercício Especial (GEE) para os servidores públicos integrantes da Comissão de Licitação, da Comissão de Apoio do Pregoeiro e para o Pregoeiro da Câmara Municipal, desde que oficialmente designados pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais), reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor estiver nomeado naquela função específica. (Redação dada pela Lei nº 717/2022)

Parágrafo único. O servidor somente poderá receber uma única GEE, independente se estiver designado para mais de uma função descrita

no caput deste artigo.

Art. 33 Os agentes públicos municipais vinculados à Câmara Municipal de Imbaú poderão dirigir veículos oficiais, desde que portadores da respectiva Carteira Nacional de Habilitação - CNH e cumpram os deveres inerentes ao controle dos bens municipais.

Art. 33-A Os agentes públicos municipais vinculados à Câmara Municipal de Imbaú poderão participar de cursos de curta duração para fins de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissional, desde que vinculados às atribuições e funções do respectivo cargo ou função e diante da disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal (Redação acrescida pela Lei nº 599/2018)

Art. 34 Fica facultado ao Presidente da Câmara Municipal autorizar a cessão, ou permuta de servidores à administração pública federal, estadual e aos municípios, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 35 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 36 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL "OS PIONEIROS", aos 27 dias do mês de setembro de 2018.

Lauir de Oliveira
Prefeito Municipal

~~ANEXO I~~

~~ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS~~

GRUPO PROFISSIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL R$
1. Advogado	C-1	6.001,33
2. Contador	D-1	6.462,78

GRUPO ADMINISTRATIVO	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Assistente Legislativo	B-1	1.795,11

GRUPO OPERACIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
1. Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	A-1	1.009,58

~~ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS~~

~~GRUPO PROFISSIONAL~~	~~CLASSE~~	~~VENCIMENTO INICIAL~~
~~1. Advogado~~	~~C-1~~	~~6.700,00~~
~~2. Contador~~	~~D-1~~	~~7.000,00~~

~~GRUPO ADMINISTRATIVO~~	~~CLASSE~~	~~VENCIMENTO INICIAL~~
~~1. Assistente Legislativo~~	~~B-1~~	~~2.296,80~~

~~GRUPO OPERACIONAL~~	~~CLASSE~~	~~VENCIMENTO INICIAL~~
~~1. Auxiliar de Serviços Gerais Feminino~~	~~A-1~~	~~1.009,58~~

~~(Redação dada pela Lei nº 618/2019)~~

ANEXO I
ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

GRUPO PROFISSIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Advogado	C-1	R$ 9.000,00
Contador	D-1	R$ 9.000,00
GRUPO ADMINISTRATIVO	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Assistente Legislativo	B-1	R$ 3.000,00
GRUPO OPERACIONAL	CLASSE	VENCIMENTO INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	A-1	R$ 1.300,00

(Redação dada pela Lei nº 717/2022)

ANEXO III

TABELA DESCRITIVA DE CARGOS

GRUPO PROFISSIONAL

Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	20	Advogado	Ensino Superior Completo na área de Direito e inscrição na OAB
01	20	Contador	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis e CRC

GRUPO ADMINISTRATIVO

Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	30	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo

GRUPO OPERACIONAL

Vagas	Carga Horária Semanal	CARGOS PÚBLICOS	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
01	40	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Ensino Fundamental I - Séries Iniciais Completo

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

ADVOGADO

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - prestar assessoramento aos Vereadores e à Mesa Executiva, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

III - assessorar as Comissões, permanentes ou temporárias, para o desempenho das respectivas atribuições e na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV - assessorar a Mesa Executiva em matérias atinentes à respectiva competência regimental, inclusive durante as sessões;

V - representar judicialmente a Câmara Municipal;

VI - assessorar os órgãos que integram os serviços administrativos da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões;

VII - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades ou munícipes;

VIII - supervisionar a preparação dos atos relativos a servidores da Câmara Municipal, mantendo o registro de sua expedição.

IX - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

X - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

CONTADOR

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - efetuar o registro, de modo sistemático, de todos os atos e fatos contábeis de responsabilidade da Câmara Municipal na forma da legislação vigente;

III - efetuar o registro no sistema contábil, dos créditos adicionais, bem como a sua movimentação;

IV - examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários ou adicionais;

V - anotar nas Contas Correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamentos registrados, bem como dar baixa nas respectivas responsabilidades;

VI - coligir e sistematizar elementos para a prestação de contas da Câmara Municipal;

VII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário da Câmara Municipal;

VIII - levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à aprovação da Mesa;

IX - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara Municipal;

X - assinar os empenhos e apresentar documentos à consideração do Presidente;

XI - movimentar, guardar, entregar, pagar ou restituir os valores pertencentes à Câmara Municipal ou sob sua guarda, mediante a documentação comprobatória e com a autorização do Presidente;

XII - manter registro das contas de depósitos bancários em nome da Câmara Municipal, fornecendo os elementos necessários aos respectivos controles;

XIII - depositar, em estabelecimentos bancários oficiais indicados pela Mesa Executiva, em nome da Câmara Municipal as disponibilidades financeiras;

XIV - emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de vencimentos;

XV - processar o controle de saldos bancários;

XVI - examinar todos os documentos comprobatórios relativos às despesas da Câmara Municipal;

XVII - assessorar as comissões permanentes para a apreciação da Proposta Orçamentária do Município;

XVIII - processar as dívidas relacionadas e os restos a pagar;

XIX - manter em seu poder cópia do levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

XX - dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;

XXI - efetuar a conferência da folha de pagamento;

XXII - observar e fazer com que se cumpra o calendário de agenda de obrigações estabelecida pelo TCE-PR;

XXIII - manter em seu poder todos os processos licitatórios, bem como efetuar lançamentos no sistema contábil inerentes ao processo;

XXIV - observar datas e limites estabelecidos pelo Relatório de Gestão Fiscal;

XXV - analisar disponibilidade financeira antes de qualquer contratação mediante solicitação do setor competente visando o equilíbrio entre receita e despesa;

XXVI - elaborar e enviar proposta orçamentária ao Executivo com anuência do presidente dentro do prazo previsto na Lei Orgânica.

XXVII - manter o SCF (sistema de controle de frotas) atualizado bem como seus lançamentos;

XXVIII - processar as requisições de adiantamentos financeiros e concessão de diárias aos servidores e vereadores desta Casa de Leis;

XXIX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - assessorar em matéria de técnica-legislativa a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores e o Plenário;

III - assessorar as Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

IV - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

V - providenciar a preparação do expediente a ser apreciado pelas Comissões;

VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;

VII - prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de projetos, requerimentos, indicações e moções;

VIII - registrar e acompanhar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;

IX - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;

X - disponibilizar cópias da Ordem do Dia aos Vereadores;

XI - fornecer cópias de processos ou partes deles, quando solicitada por Vereadores ou unidades da Câmara Municipal;

XII - manter registro da entrega às Comissões ou Vereadores, dos processos em tramitação;

XIII - encerrados os trabalhos das reuniões plenárias, recolher todos os processos constantes da Ordem do Dia e demais expedientes encaminhados à Mesa, para cumprimento dos despachos e decisões do Plenário, remetendo-os aos órgãos competentes;

XIV - em casos especiais, mediante autorização do Presidente, anexar processos conclusos e arquivados, mantendo eficiente sistema de controle da entrada e registro da juntada;

XV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários sobre matéria de sua competência aos membros da Mesa Executiva e aos Vereadores;

XVI - manter atualizado e consolidado o registro e o texto das leis sancionadas e vetadas;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVIII - acompanhar e dirigir a organização do sistema de arquivo de todos os processos legislativos;

XIX - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas e acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;

XX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara;

II - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edificações do Poder Legislativo Municipal para manter as condições de higiene e conservação das mesmas;

III - Executar trabalhos de limpeza, varrendo, lavando, espanando, aspirando, polindo e encerando dependências, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal, a fim de manter a higiene e a boa aparência dos locais;

IV - Limpar banheiros, com produtos adequados, recolhendo papéis dos cestos e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas de papel, com a finalidade de mantê-los em perfeita higiene e condições de uso;

V - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletivo (EPI`s), solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e a boa imagem do Município;

VI - Fazer café/chás entregando e recolhendo garrafas térmicas, nos setores conforme determinação superior;

VII - Guardar, organizar e transportar pequenos objetos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

DIRETOR GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

I - cumprir as determinações do Presidente da Câmara Municipal;

II - dirigir e organizar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;

III - coordenar e acompanhar as matérias de ordem técnica-legislativa;

IV - orientar e coordenar o assessoramento às Comissões, permanentes e temporárias, na elaboração de pareceres, proposições e votos;

V - participar das reuniões das Comissões, prestando as informações que lhe forem solicitadas;

VI - acompanhar, sempre que solicitado, os Vereadores em despachos com autoridades e munícipes;

VII - prestar assessoramento aos Vereadores, para a elaboração de proposições legislativas;

VIII - acompanhar e organizar a tramitação das proposições apresentadas à Câmara Municipal;

IX - acompanhar junto às Comissões Permanentes e Especiais a tramitação de todas as proposições, controlando os respectivos prazos, na forma da Lei Orgânica e do regimento Interno;

X - fornecer cópias autenticadas, mediante despacho do Presidente, das Atas, quando solicitadas oficialmente por autoridades ou a quem de direito..

XI - manter em arquivo separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

XII - manter registro dos processos sujeitos aos diversos procedimentos de tramitação previstos no regimento Interno;

XIII - prestar informações em requerimentos sobre matéria que tenha em arquivo;

XIV - preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia e submetê-los ao Presidente;

XV - cooperar com os trabalhos dos órgãos de assessoramento superior, quando solicitado;

XVI - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeitos e Vice-Prefeitos;

XVII - acompanhar e dirigir o protocolo de petições, preposições e processos remetidos às Comissões ou aos Vereadores em decorrência de despacho da Mesa ou decisão do Plenário;

XVIII - acompanhar e dirigir os serviços de redação e revisão de Ata e Anais da Câmara Municipal;

XIX - assistir às reuniões da Câmara Municipal para fins de anotações e redação das Atas e acompanhar a redação as atas das sessões plenárias e solenes com fidelidade aos acontecimentos, em linguagem sóbria e correta sob a orientação do Primeiro-Secretário;

XX - executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

ASSESSOR JURÍDICO DA MESA EXECUTIVA

I - atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Presidente da Câmara e pela Mesa Executiva;

II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - manter a legislação local organizada para atuar nas comissões permanentes e providenciar a redação final dos projetos de Lei;

IV - prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de Imbaú, em caráter de não eventualidade, observados os impedimentos legais;

V - elaborar, quando solicitado, pareceres acerca de toda a atividade legislativa, administrativa, orçamentária, incluindo projetos e trâmites legais;

VI - atuar juntamente e sob orientação do Presidente, ressalvados eventuais impedimentos;

VII - atuar como assessoria jurídica em tudo o quanto mais for requisitado pelo Presidente ou pela Mesa Executiva;

VIII - executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

ASSESSOR PARLAMENTAR I

I - assessorar o Presidente e a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados;

II - assistir ao Presidente e o Assessor Jurídico da Mesa Executiva na organização e no funcionamento da Presidência e da Mesa Executiva;

III - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;

VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;

VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIII - providenciar o levantamento e a coleta de temas, reivindicações, bem como quaisquer outras formas de solicitações, na comunidade interessada e encaminhá-las para a elaboração de indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e projetos;

XIV - exercer outras atividades correlatas e, dentre elas, executar, quando couber e for conveniente, as filmagens e fotografias necessárias à documentação de fatos utilizados pelo Vereador no cumprimento de seu mandato parlamentar.

ASSESSOR PARLAMENTAR II

I - assessorar o Presidente e a Mesa Executiva em assuntos que lhe forem designados;

III - auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

V - assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente;

VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades;

VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

XI - receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XIII - providenciar o levantamento e a coleta de temas, reivindicações, bem como quaisquer outras formas de solicitações, na comunidade interessada e encaminhá-las para a elaboração de indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e projetos;

XIV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores e pela Mesa Executiva.

~~ANEXO V~~
~~CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Símbolo	Formação Mínima Exigida	Vencimento (R$)
	GABINETE DO PRESIDENTE			
01	Diretor Geral da Câmara Municipal	CC-1	Ensino Médio Completo	2.344,12
01	Assessor Jurídico da Mesa Executiva	CC-2	Art. 30 desta Lei	3.317,28
02	Assessor Parlamentar I	CC-3	Ensino Médio Completo	1.669,59
01	Assessor Parlamentar II	CC-4	Ensino Fund. Completo	1.061,28

~~Nº de Cargos~~	~~DENOMINAÇÃO~~	~~Nível / Símbolo~~	~~Vencimento (R$)~~
	~~GABINETE DO PRESIDENTE~~		
~~01~~	~~Diretor Geral da Câmara Municipal~~	~~CC-1~~	~~2.873,21~~
~~01~~	~~Assessor Jurídico da Mesa Executiva~~	~~CC-2~~	~~4.750,00~~
~~02~~	~~Assessor Parlamentar I~~	~~CC-3~~	~~1.729,19~~
~~01~~	~~Assessor Parlamentar II~~	~~CC-4~~	~~1.729,19~~

~~(Redação dada pela Lei nº 618/2019)~~

ANEXO V

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LEI Nº 598 de 27 de setembro de 2018

Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Nível/Símbolo	Vencimento (R$)
	GABINETE DO PRESIDENTE		
1	Diretor Geral da Câmara Municipal	CC-1	R$ 3.000,00
1	Assessor Jurídico da Mesa Executiva	CC-2	R$ 5.300,00
1	Assessor Parlamentar I	CC-3	R$ 2.500,00
1	Assessor Parlamentar II	CC-4	R$ 2.200,00
1	Assessor Parlamentar III	CC-5	R$ 1.900,00

(Redação dada pela Lei nº 717/2022)

PAÇO MUNICIPAL "OS PIONEIROS", aos 27 dias do mês de setembro de 2018.

Lauir de Oliveira
Prefeito Municipal