**RESOLUÇÃO Nº 21 DE 18 DE ABRIL DE 2023.**

ALTERA DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 22, DE 27 DE MARÇO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS EFETIVOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER LEGISLATIVO DE SÃO BENTO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO BENTO DO SUL, estado de Santa Catarina aprovou e eu, Zuleica Maria Sousa Voltolini, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Ficam criadas na estrutura administrativa do Poder Legislativo de São Bento do Sul, cinco vagas no quadro de pessoal dos cargos de provimento efetivo, conforme segue:

| CARGO: | VAGAS: |
|---|---|
| Assistente de Compras e Licitações | 01 |
| Assistente de Recursos Humanos | 01 |
| Assistente de Informática | 01 |
| Assistente Legislativo | 01 |
| Auxiliar Legislativo | 01 |

**Art. 2º** Entram em extinção os cargos de provimento efetivo de zelador e motorista, criados através da Lei nº 1385 de 06 de setembro de 2005.

§ 1º As vagas que não estiverem providas dos cargos de zelador e motorista, na data da publicação desta Resolução, ficam extintas.

§ 2º Os cargos de zelador e motorista que se encontram providos na data da publicação desta Resolução serão extintos automaticamente, à medida que se tornarem vagos, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens de seus atuais ocupantes.

§ 3º É vedada a admissão de pessoal para novo provimento dos cargos de zelador e motorista.

**Art. 3º** Os incisos I, II, III e IV da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

I – Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações Específicas: cargos que exigem formação em nível de ensino médio completo, ligados às atividades relacionadas ao âmbito administrativo, organizacional e operacional.

II – Grupo Ocupacional Especialistas em Áreas Diversas: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior.

III – Grupo Ocupacional Contadoria: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, na área de contadoria, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior em Ciências Contábeis.

IV – Grupo Ocupacional Controladoria: cargos que exigem curso superior completo com ou sem especialização, compreendendo os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, na área de controladoria, que exigem conhecimentos teóricos e práticos de nível graduação superior em Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito.

**Art. 4º** Altera-se no Anexo II da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis e de todos os atos de gestão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e controlar os registros contábeis;
- Acompanhar e controlar os atos de gestão entre eles os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- Realizar o controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara, bem como do almoxarifado;

- Acompanhar e controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, a concessão e pagamento de diárias e vantagens e a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores;
- Acompanhar e controlar o uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos em sistema próprio;
- Acompanhar e controlar o uso de telefone fixo e móvel;
- Acompanhar e controlar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara;
- Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- Realizar a fiscalização prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência;
- Acometer a responsabilidade à autoridade responsável ou servidor que retardar injustificadamente a apresentação de respostas ao que for solicitado;
- Encaminhar à Mesa Diretora, através da Secretaria Administrativa, informações nos casos que demandem o exercício das funções fiscalizatórias;
- Realizar a organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes ao Controle Interno e suas aplicações.
- Receber, analisar, registrar e encaminhar aos órgãos e unidades competentes da Câmara Municipal as manifestações de cidadãos ou pessoas jurídicas, a respeito de quaisquer assuntos relacionados com as funções institucionais do Poder Legislativo Municipal, seu funcionamento e suas atividades, bem como: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Cobrar a resposta do gabinete ou setor responsável pela demanda dentro dos prazos estabelecidos, na função de ouvidoria;
- Encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias recebidas para que sejam analisadas e despachadas
- Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria;
- Encaminhar aos cidadãos e as entidades as respostas dadas pelos órgãos competentes, quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses.

**Requisitos:**
Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

**Art. 5º** Fica revogado o inciso V do art. 3º, da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012.

**Art. 6º** O anexo I da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo I desta Resolução.

**Art. 7º** O anexo II da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo II desta Resolução.

**Art. 8º** O anexo III da Resolução nº 22, de 27 de março de 2012, passa a vigorar com a redação constante no Anexo III desta Resolução.

**Art. 9º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do mês de abril de 2023.

São Bento do Sul, 18 de abril de 2023.

**ZULEICA MARIA SOUSA VOLTOLINI**
Presidente

# Anexo I - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos do Poder Legislativo Municipal

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Controladoria | Controlador Interno/Ouvidor | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | D | 15% | IV | 8.557,31 | 8.814,02 | 9.078,45 | 9.350,80 | 9.631,32 | 9.920,26 | 10.217,87 | 10.524,41 | 10.840,14 | 11.165,34 | 11.500,30 | 11.845,31 | 12.200,67 | 12.566,69 |
| | | | M | 10% | III | 7.441,14 | 7.664,37 | 7.894,30 | 8.131,13 | 8.375,06 | 8.626,32 | 8.885,10 | 9.151,66 | 9.426,21 | 9.708,99 | 10.000,26 | 10.300,27 | 10.609,28 | 10.927,56 |
| | | | E | 7% | II | 6.764,67 | 6.967,61 | 7.176,64 | 7.391,94 | 7.613,69 | 7.842,10 | 8.077,37 | 8.319,69 | 8.569,28 | 8.826,36 | 9.091,15 | 9.363,88 | 9.644,80 | 9.934,14 |
| 4 | | | G | | I | 6.322,12 | 6.511,78 | 6.707,14 | 6.908,35 | 7.115,60 | 7.329,07 | 7.548,94 | 7.775,41 | 8.008,67 | 8.248,93 | 8.496,40 | 8.751,29 | 9.013,83 | 9.284,25 |

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Contadoria | Contador | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | D | 15% | IV | 7.612,70 | 7.841,08 | 8.076,32 | 8.318,61 | 8.568,16 | 8.825,21 | 9.089,97 | 9.362,67 | 9.643,55 | 9.932,85 | 10.230,84 | 10.537,76 | 10.853,90 | 11.179,51 |
| | | | M | 10% | III | 6.619,74 | 6.818,33 | 7.022,88 | 7.233,57 | 7.450,58 | 7.674,10 | 7.904,32 | 8.141,45 | 8.385,69 | 8.637,26 | 8.896,38 | 9.163,27 | 9.438,17 | 9.721,31 |
| | | | E | 7% | II | 6.017,95 | 6.198,49 | 6.384,44 | 6.575,97 | 6.773,25 | 6.976,45 | 7.185,74 | 7.401,32 | 7.623,36 | 7.852,06 | 8.087,62 | 8.330,25 | 8.580,15 | 8.837,56 |
| 3 | | | G | | I | 5.624,25 | 5.792,98 | 5.966,77 | 6.145,77 | 6.330,14 | 6.520,05 | 6.715,65 | 6.917,12 | 7.124,63 | 7.338,37 | 7.558,52 | 7.785,28 | 8.018,84 | 8.259,40 |

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Especialistas em áreas diversas | Advogado, Assistente Legislativo, Assistente de Compras e Licitações, Assistente de Recursos Humanos e Assistente de Informática | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | D | 15% | IV | 6.582,53 | 6.780,01 | 6.983,41 | 7.192,91 | 7.408,70 | 7.630,96 | 7.859,89 | 8.095,69 | 8.338,56 | 8.588,71 | 8.846,37 | 9.111,77 | 9.385,12 | 9.666,67 |
| | | | M | 10% | III | 5.723,99 | 5.895,67 | 6.072,54 | 6.254,71 | 6.442,35 | 6.635,62 | 6.834,69 | 7.039,73 | 7.250,93 | 7.468,45 | 7.692,51 | 7.923,28 | 8.160,98 | 8.405,81 |
| | | | E | 7% | II | 5.203,59 | 5.359,70 | 5.520,49 | 5.686,10 | 5.856,69 | 6.032,39 | 6.213,36 | 6.399,76 | 6.591,75 | 6.789,51 | 6.993,19 | 7.202,99 | 7.419,08 | 7.641,65 |
| 2 | | | G | | I | 4.863,17 | 5.009,07 | 5.159,34 | 5.314,12 | 5.473,54 | 5.637,75 | 5.806,88 | 5.981,09 | 6.160,52 | 6.345,33 | 6.535,69 | 6.731,76 | 6.933,72 | 7.141,73 |

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações | Auxiliar Legislativo | ENSINO MÉDIO COMPLETO | E | 7% | IV | 3.791,99 | 3.905,75 | 4.022,92 | 4.143,61 | 4.267,91 | 4.395,95 | 4.527,83 | 4.663,66 | 4.803,57 | 4.947,68 | 5.096,11 | 5.249,00 | 5.406,47 | 5.568,66 |
| | | | G | 7% | III | 3.543,91 | 3.650,23 | 3.759,74 | 3.872,53 | 3.988,70 | 4.108,37 | 4.231,62 | 4.358,57 | 4.489,32 | 4.624,00 | 4.762,72 | 4.905,60 | 5.052,77 | 5.204,35 |
| | | | TM | 5% | II | 3.312,07 | 3.411,43 | 3.513,77 | 3.619,19 | 3.727,76 | 3.839,59 | 3.954,78 | 4.073,43 | 4.195,63 | 4.321,50 | 4.451,14 | 4.584,68 | 4.722,22 | 4.863,88 |
| 1 | | | MD | - | I | 3.154,35 | 3.248,98 | 3.346,45 | 3.446,84 | 3.550,25 | 3.656,76 | 3.766,46 | 3.879,45 | 3.995,84 | 4.115,71 | 4.239,18 | 4.366,36 | 4.497,35 | 4.632,27 |

# Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos em Extinção do Poder Legislativo Municipal

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Funcional com Habilitações Específicas | Motorista | ENSINO MÉDIO COMPLETO | E | 7% | IV | 3.741,94 | 3.854,20 | 3.969,82 | 4.088,92 | 4.211,59 | 4.337,93 | 4.468,07 | 4.602,12 | 4.740,18 | 4.882,38 | 5.028,86 | 5.179,72 | 5.335,11 | 5.495,17 |
| | | | G | 7% | III | 3.497,14 | 3.602,06 | 3.710,12 | 3.821,42 | 3.936,06 | 4.054,14 | 4.175,77 | 4.301,04 | 4.430,07 | 4.562,98 | 4.699,86 | 4.840,86 | 4.986,09 | 5.135,67 |
| | | | TM | 5% | II | 3.268,36 | 3.366,41 | 3.467,40 | 3.571,42 | 3.678,56 | 3.788,92 | 3.902,59 | 4.019,67 | 4.140,26 | 4.264,46 | 4.392,40 | 4.524,17 | 4.659,89 | 4.799,69 |
| 2 | | | MD | - | I | 3.112,72 | 3.206,10 | 3.302,28 | 3.401,35 | 3.503,39 | 3.608,50 | 3.716,75 | 3.828,25 | 3.943,10 | 4.061,39 | 4.183,24 | 4.308,73 | 4.437,99 | 4.571,13 |

| GRUPOS OCUPACIONAIS | CARGOS | Formação escolar exigida para o cargo | Escolaridade | Percentual | Nível | CLASSES/INTERSTÍCIOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| | NOMENCLATURAS | | | % | | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% | 3 anos - 3% |
| Grupo Ocupacional Operacional | Zelador | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | G | 7% | V | 2.570,23 | 2.647,34 | 2.726,76 | 2.808,56 | 2.892,82 | 2.979,60 | 3.068,99 | 3.161,06 | 3.255,89 | 3.353,57 | 3.454,17 | 3.557,80 | 3.664,53 | 3.774,47 |
| | | | TM | 5% | IV | 2.402,08 | 2.474,15 | 2.548,37 | 2.624,82 | 2.703,57 | 2.784,67 | 2.868,21 | 2.954,26 | 3.042,89 | 3.134,17 | 3.228,20 | 3.325,04 | 3.424,80 | 3.527,54 |
| | | | MD | 5% | II | 2.287,70 | 2.356,33 | 2.427,02 | 2.499,83 | 2.574,82 | 2.652,07 | 2.731,63 | 2.813,58 | 2.897,99 | 2.984,93 | 3.074,47 | 3.166,71 | 3.261,71 | 3.359,56 |
| 1 | | | FC | - | I | 2.178,76 | 2.244,12 | 2.311,45 | 2.380,79 | 2.452,21 | 2.525,78 | 2.601,55 | 2.679,60 | 2.759,99 | 2.842,79 | 2.928,07 | 3.015,91 | 3.106,39 | 3.199,58 |

## ANEXO II

| QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **GRUPO** | **QUANT.** | **DENOMINAÇÃO** | **CHS** | **REQUISITOS** |
| 2 | 1 | Advogado | 20 | Ensino superior no curso específico com inscrição na OAB e conhecimento básico em informática. |
| 2 | 2 | Assistente Legislativo | 40 | Ensino superior no curso específico- Bacharel em Direito e conhecimento básico em informática. |
| 2 | 1 | Assistente de Compras e Licitações | 40 | Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática. |
| 2 | 1 | Assistente de Informática | 40 | Nível Superior nos cursos específicos de Informática, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação. |
| 2 | 1 | Assistente de Recursos Humanos | 40 | Ensino superior nos cursos específicos Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas. |
| 1 | 4 | Auxiliar Legislativo | 40 | Ensino médio completo com conhecimento básico em informática. |
| 3 | 1 | Contador | 40 | Ensino superior no curso especifico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática. |
| 4 | 1 | Controlador Interno | 40 | Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática. |

# ANEXO III

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO**

## DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas na área jurídica nos procedimentos judiciais, administrativos, e legislativo e às relações da Câmara com outros poderes e entidades. Prestar assessoramento aos vereadores. Elaborar e emitir Pareceres. Procuradoria da Câmara.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Procuradoria da Câmara na defesa dos interesses institucionais, nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, representando judicialmente a Câmara em processos judiciais, como autora, ré ou interessada, com a elaboração das peças e petições judiciais, defesas e recursos judiciais;
- Acompanhar as Ações Judiciais em todas as suas fases, requerendo seu andamento através das petições específicas, para garantir seu trânsito legal até a decisão final do litígio;
- Comparecer as Audiências postulando na defesa da Câmara para pleitear decisão favorável;
- Prestar assessoramento, consultoria e orientação em assuntos jurídico-administrativos a todos os órgãos da Câmara;
- Fixar a interpretação da legislação a ser uniformemente seguida pelos órgãos;
- Orientar as Comissões Permanentes ou Temporárias em matéria jurídico-legislativa;
- Dar orientação jurídica a Presidência, Diretorias, Controle Interno, em relação a assuntos internos e externos da instituição;
- Examinar, elaborar e emitir pareceres dos procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros e controle interno da Câmara;
- Elaborar e analisar documentos jurídicos, processos jurídicos, procedimentos administrativos, licitatórios, financeiros, pareceres, contratos, convênios, acordos, ajustes, petições, contestações, memoriais e editais;
- Dar consultoria em matéria de licitação e contratos, servidores públicos, bem como outras matérias que digam respeito à administração do Legislativo;
- Participar de processos disciplinares, sindicâncias e licitatórios quando requisitado;
- Elaborar e emitir pareceres;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

## Requisitos:

Ensino superior no curso especifico com inscrição na OAB e conhecimento em informática.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações; de patrimônio; de controle de estoque.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

-Cotar e comprar produtos solicitados, controlar as entregas e os estoques**;**
- Controle e guarda dos bens Patrimoniais;
- Fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara;
-Atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema;
-Elaborar processos de licitação conforme a legislação vigente;
-Organizar documentos de licitações e compras;
- Executar e acompanhar os Contratos;
-Emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- Elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações, publicações, instrução dos processos licitatórios;
- Elaborar as justificativas legais em relação aos casos de dispensa e de inexigibilidade, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os Contratos firmados pela Câmara Municipal;
- Alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas e do Portal Transparência referentes a sua área de atuação;
-Desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos: Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Coordenar e executar as atividades relacionadas a área de informática, sistemas, softwares, hardwares e rede.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;

- Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
– Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
– Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
– Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
– Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
– Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal;
– Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Requisitos: Nível Superior nos cursos específicos de Informática, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos, tarefas e atividades relativas à área de Recursos Humanos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

-Elaborar, desenvolver, acompanhar, controlar e executar tarefas e atividades relativas à área de Remuneração, descrevendo, avaliando, acompanhando e tratando da estrutura de cargos e salários;
- Efetuar pesquisas salariais, tabular, elaborar, emitir e montar os cadernos de pesquisa salarial, bem como os relatórios estatísticos decorrentes;

-Controlar e manter o cargo de pessoal e vagas;
-Elaborar a folha de pagamento;
-Analisar sob orientação: relatórios de folha de pagamentos, horas extras, faltas e outros, a consistência das informações, tais como: frequência, salários, adicionais, gratificações e outros, detectando e corrigindo desvios;
- Preparar relatórios para subsidiar informações emitidas pela folha de pagamento, auxiliar na manutenção e processar alteração no sistema de folha gerado pela alteração de normas e legislação;
-Elaborar, sob a orientação do Diretor de Recursos Humanos relatórios de vale-transporte, vale-alimentação, auxílio de capacitação profissional, adicionais e acompanhar a execução;
- Controlar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, gerando informações dos servidores;
-Auxiliar na elaboração de normas, quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, cronogramas, gráficos, fluxogramas, manuais e outros afins à sua área de atuação.
- Elaborar os atos de nomeação, posse, exoneração, demissão e outros referentes a vida funcional dos servidores municipais do Legislativo;
- Elaborar e enviar obrigações fiscais mensais e anuais tais como SEFIP, INSS, IR, RAIS, DIRF (E – Social), dentre outras legalmente previstas;
-Acompanhar os índices econômicos e revisões gerais/ reajustes anuais;
-Operar sistema informatizado relativo às informações do setor;
-Transmissão de informações ao Tribunal de Contas referente ao Setor de Recursos Humanos diariamente (via sistema, Online);
-Auxiliar os superiores em outras atividades a este atribuídas.

Requisitos:
Ensino superior nos cursos específicos Contabilidade, ou Administração, ou Tecnólogo em Recursos Humanos, ou Tecnólogo em Gestão de Pessoas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

- Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;
- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
– Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;
-- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

– Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;
- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de São Bento do Sul;
- Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher;
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;
-Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
– Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;
– Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
– Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;
- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Requisitos**: Ensino superior no curso específico- Bacharel em Direito e conhecimento básico em informática.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços administrativos auxiliares, classificando e distribuindo processos e documentos, digitando pareceres, despachos, informações e relatórios, efetuar controle de documentos, bens patrimoniais, dados funcionais, cadastros, preencher formulários, atualizando fichários, arquivos, e bancos de dados, efetuar levantamento de informações.

**D E S C R I Ç Ã O  D E T A L H A D A**

- Receber os diversos tipos de documentos do setor, distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos trabalhos;

- Protocolar a entrada e saída dos documentos do setor, garantindo o controle do manuseio dos mesmos;
- Efetuar serviços administrativos, redigindo, digitando e arquivando documentos, preenchendo relatórios, formulários e emitindo listagens com a finalidade de consulta e de controle;
- Providenciar requisição de materiais e encaminhar ao devido setor, para que sejam adquiridos;
- Atualizar os fichários e arquivos, classificando os documentos, controlando a entrada e saída de expedientes e processos visando manter atualizado o fluxo de documentação do setor;
- Manter organizados e atualizados fichários e outros, classificando documentos em ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Operar equipamentos diversos;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados;
- Atender público interno e externo;
- Localizar documentos em arquivos;
- Auxiliar em eventos/reuniões e outros;
- Auxiliar na conferência de dados;
- Executar serviços auxiliares nas áreas de pessoal, finanças, compras, contabilidade, controles e cadastro;
- Expedir certidões de funcionamento;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Auxiliar, coordenar e realizar trabalhos relacionados à projetos institucionais implantados e mantidos pela Câmara, sejam eles permanentes ou transitórios, como é o caso do Programa Vereador Mirim e a Procuradoria da Mulher;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**Requisitos:**

Ensino Médio completo com conhecimento em informática.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar e executar os serviços de contabilidade da Câmara. Contabilizar as operações que traduzam a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Orientar técnica e administrativamente a Contabilidade da Câmara;
- Controlar as transações financeiras;
- Orientar a classificação correta das despesas;
- Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Orientar os servidores sobre normas ou modificações da prática contábil;
- Elaborar boletins de tributos, efetuados pelos bancos, visando sua conferência;
- Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;
- Executar os serviços de escrituração das operações inerentes à Contabilidade Pública, objetivando demonstrar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- Elaborar balanços e balancetes exigidos, demonstração do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Organizar, elaborar e encaminhar as prestações de contas, a serem julgadas pelo Tribunal de Contas;
- Revisar e assinar documentos de uso da contabilidade, para maior controle e agilização do serviço;
- Realizar atividades de programação orçamentária e financeira e acompanhamento da execução do orçamento, tanto física quanto monetariamente;
- Organizar os fluxos de caixa e fazer programações das obrigações a pagar aos fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, visando agilização do serviço e controle;
- Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas dentro de sua responsabilidade Técnico-Profissional;
- Assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigência legal e formal de controle;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer dos sistemas ou concepção, processados de forma manual, mecânico, informatizado ou outro qualquer, para a finalidade a que se destine;
- Realizar estudos de impacto orçamentário-financeiro;
- Realizar controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial;
- Efetuar análise dos balancetes e balanços, do comportamento das despesas e das variações patrimoniais;
- Participar e acompanhar auditorias internas e externas que estejam relacionadas com aspectos contábeis;

- Informar os dados contábeis aos órgãos e sistemas de controle e avaliação;
- Efetuar a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura de material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

**Requisitos:**

Ensino superior no curso especifico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Responsável pelo acompanhamento e controle dos registros contábeis e de todos os atos de gestão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Acompanhar e controlar os registros contábeis;
- Acompanhar e controlar os atos de gestão entre eles os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares;
- Realizar o controle e guarda dos bens patrimoniais da Câmara, bem como do almoxarifado;
- Acompanhar e controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de freqüência, a concessão e pagamento de diárias e vantagens e a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores;
- Acompanhar e controlar o uso, abastecimento e manutenção do veículo oficial, realizando os lançamentos em sistema próprio;
- Acompanhar e controlar o uso de telefone fixo e móvel;
- Acompanhar e controlar a execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- Acompanhar e controlar a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara;
- Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara;
- Realizar a fiscalização prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, no exercício das funções que forem de sua competência;
- Acometer a responsabilidade à autoridade responsável ou servidor que retardar injustificadamente a apresentação de respostas ao que for solicitado;
- Encaminhar à Mesa Diretora, através da Secretaria Administrativa, informações nos casos que demandem o exercício das funções fiscalizatórias;

- Realizar a organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar demais atividades inerentes ao Controle Interno e suas aplicações.
- Receber, analisar, registrar e encaminhar aos órgãos e unidades competentes da Câmara Municipal as manifestações de cidadãos ou pessoas jurídicas, a respeito de quaisquer assuntos relacionados com as funções institucionais do Poder Legislativo Municipal, seu funcionamento e suas atividades, bem como: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; funcionamento ineficiente de serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- Cobrar a resposta do gabinete ou setor responsável pela demanda dentro do prazos estabelecidos, na função de ouvidoria;
- Encaminhar ao Diretor-Geral as denúncias recebidas para que sejam analisadas e despachadas
- Elaborar relatório das atividades da Ouvidoria;
- Encaminhar aos cidadãos e as entidades as respostas dadas pelos órgãos competentes, quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses.

**Requisitos:**
Ensino superior nos cursos específicos de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e conhecimento básico em informática.