LEI Nº 1.023 de 29 de Fevereiro de 2012

EMENTA: Ficam revogada as Leis 515/2005, 635/2006, 699/2007, 835/2009, 894/2010 e a Resolução nº 063/2009 e Fica instituída a nova Lei de estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia/ES e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara **Aprovou Ele Sanciona** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, obedece ao regime jurídico estatutário, previsto no artigo 39, da Constituição Federal, que compõe-se de:

I - Cargos de Provimento Efetivo com os respectivos grupos de atividades e classes;

II - Cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos grupos de atividades;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido ao Servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

II – Servidor Público é toda pessoa física ocupante de cargo ou emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

III - Classe - É um agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimentos, na mesma denominação, e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - Grupo Ocupacional - É o conjunto de classes com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V – Nível - É o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

VI – Faixa de Vencimentos – É a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

VII – Padrão de Vencimento – É a letra que identifica o vencimento percebido dentro da faixa da classe que ocupa;

VIII - Interstício - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão ou a promoção;

IX - Progressão - É a elevação do servidor, por merecimento, de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico;

X - Cargo de provimento em comissão - É o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Marilândia;

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo;

II - Grupo de Serviços Gerais;

III - Grupo Contábil;

IV – Grupo Controladoria.

§ 1º - A classes dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia de que trata este artigo estão ordenadas no Anexo I desta lei.

§ 2º - A estratificação dos Cargos de provimento efetivo e respectivos vencimentos constantes deste Plano serão fixados em 04 (quatro) Grupos e Classe de I a IV em algarismos Romanos.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 4º - O provimento de pessoal se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Marilândia serão ocupados:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei e ao anexo II.

II - por provimento, precedido de concurso público;

Art. 6º - Na realização de concurso público para provimento de pessoal na Câmara Municipal de Marilândia serão considerados fatores de instrução e habilitação específica nas áreas profissionais almejadas.

Art. 7º - Para o provimento dos cargos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo II, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o candidato, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único - São requisitos básicos para provimento em cargos públicos:

I - Nacionalidade brasileira;

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino e com as editoriais;

IV- Idade mínima de 18 anos;

V - A boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica especial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do art. 8º.

Art. 8º - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia, conforme o estabelecido nesta Lei.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 9º - A deficiência física e a limitação sensorial servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas anteriormente ao ingresso no serviço público, observando as disposições legais pertinentes.

Art. 10º - A Câmara Municipal de Marilândia estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 11º - De acordo com o IX do art. 2° desta Lei, progressão é a passagem do servidor, por merecimento de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Art. 12º - Para alcançar a progressão por merecimento o servidor deverá:

I - Cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - Obter pelo menos, o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional a que se refere o artigo 13, desta Lei de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

III – Para os Cargos de Caráter efetivo de que trata esta Lei será concedidos 2% (dois por cento) nos seus vencimentos a cada ano completado de efetivo serviço prestado.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 13º - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída de 3 (três) servidores efetivos ou comissionados, por livre designação do Presidente do Poder Legislativo Municipal de Marilândia.

Art. 14º - A Comissão será presidida por servidor designado pelo Presidente do Legislativo.

Art. 15º - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, a ser realizada com base nos fatores constantes do Boletim de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto da progressão.

Art. 16º - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada em Portaria a serem baixada pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.

Art. 17º - A Comissão se reunirá, anualmente no mês de março, a fim de coordenar a apuração do merecimento dos serviços habilitados à progressão conforme os artigos 12º e 15º desta Lei.

Art. 18º - Nos casos omissos deste Capítulo, observar-se-à o previsto em Lei Municipal, Específica.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 19º - Os cargos efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Marilândia estão hierarquizados por níveis, quantitativo e carga horária constante no Anexo I (Efetivos) desta Lei.

Art. 20º - Os ajustes nos vencimentos a serem implementados respeitarão, sempre que possível, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO VI
DA LOTAÇÃO

Art. 21º - O plano geral de lotação dos servidores da Câmara Municipal de Marilândia será aprovado por Lei, a partir das necessidades inerentes ao Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VII
DO TREINAMENTO

Art. 22º- Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor da Câmara Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III - estimular os objetivos de cada servidor, no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal como um todo.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 23º – Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Marilândia.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho dos Cargos em Comissão ordenados no Anexo I constantes desta Lei será regulamentada através de Portaria conforme necessidade da Presidência.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º - Os vencimentos previstos no Anexo I serão devidos a partir da publicação desta Lei.

Art. 25º - O Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Marilândia deverá observar os critérios definidos na Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994. Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I que a acompanha.

Art. 27º - As omissões constantes desta Lei deverão obedecer ao disposto em Lei Municipal especifica.

Art. 28º - Fica autorizado a mesa diretora a proceder a confecção de um Projeto de Lei disponibilizando critérios para a adoção do projeto estagiário – Primeiro Emprego.

Art. 29º - Os cargos referidos no anexo I desta Lei serão preenchidos mediante livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, durante o período necessário até a realização de Concurso Público.

Art. 30º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Marilândia (ES), 29 de fevereiro de 2012.

Registre-se.Publique-se. Cumpra-se.

Geder Camata
Prefeito Municipal

Registrada na SEMAD
Da P.M.M.
Em, 29/02/2012

Antusa Agrisi Milanesi
Secretária da SEMAD

Data de Publicação

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO EM: 29 / 02 / 20 12

SERVIDOR
Gilmara Passamani Pereira
Auxiliar Administrativo

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ES EM: 20 / 03 / 20 12

SERVIDOR
Kátia R. Luiz
Diretora Administrativo

ANEXO I

Grupo ocupacional	Denominação	Quant.	Carga Horária	Provimento
Administrativo	Diretor Geral	01	30 h semanal	Comissionado
	Ouvidor	01	30 h semana	Efetivo
	Assessor Legislativo	02	30 h semanal	Efetivo
	Assessor de Gabinete	02	30 h semanal	Efetivo
	Diretor Administrativo	01	30 h semanal	Efetivo
	Telefonista/Recepcionista	02	30 h semanal	Efetivo
Controladoria	Controlador Interno	01	30 h semanal	Efetivo
Contabilidade	Contador	01	30 h semanal	Efetivo
Jurídico	Assessor Jurídico	01	30 h semanal	Comissionado
Serviços Gerais	Aux. Serviços Gerais	02	30 h semanal	Efetivo

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL;

DENOMINAÇÃO DA CLASSE;

CARGA HORÁRIA.

PRIMEIRO

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS

I – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar serviços de limpeza, arrumação e conservação dos prédios públicos, bem como auxiliar no preparo de alimentação quando solicitado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Limpar e arrumar todas as dependências e instalações da Câmara a fim de mantê-las em condições adequadas de higiene;
- Preparar e servir café, chá, sucos e etc., aos servidores, vereadores e visitantes, bem como, no preparo de alimentos quando devidamente solicitados;
- Recolher o lixo e condicioná-lo e depositá-lo em local adequado;
- Manter arrumado todo o material sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

VENCIMENTOS:

- R$: 670,00 (SEISCENTOS E SETENTA REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais

SEGUNDO
GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

II – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar tarefas relacionadas ao atendimento de telefones distribuindo a quem de direito e outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar classificação, registro e a conservação geral de processos e documentos específicos, bem como arquivá-los;
- Atender e executar chamadas telefônicas;
- Auxiliar quando solicitado para redigir ou participar da redação de correspondências e outros documentos legais;
- Redigir e participar da redação de correspondências quando solicitado pela Direção;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- Pessoa de reputação ilibada
- Ter o Primeiro Grau Completo

VENCIMENTOS:

- R$: 700,00 (SETECENTOS REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais;

III – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar especificas do processo Legislativo em andamento da Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Atestar relatórios de gestão e execução fiscal;
- Inspecionar e auditar em prestação de contas internas;
- Emitir relatório sobre a prestação de contas anual;
- Elaborar relatório de controle interno;
- Realizar auditorias internas programadas;
- Realizar análises em processos de pagamentos;
- Realizar análise dos processos licitatórios;
- Instituir procedimentos e rotinas de controle interno;
- Guardar todas as documentações destinadas a fiscalização;
- Realizar análises gerenciais e audiências públicas;

- Consolidar as leis municipais e fiscalizar o processo legislativo;
- Acompanhar os atos de admissão de pessoal;
- Emitir parecer e solicitar a abertura de processos administrativos;
- Fiscalizar a utilização dos bens públicos e alienação;
- Prestar esclarecimento e promover estudos e auditorias para auxiliar a Câmara e TCES na função fiscalizadora;
- Analisar a relação custo-benefício;
- Normatizar processos;
- Programar ações de controle;
- Administrar as receitas;
- Limitar gastos com o pessoal;
- Controlar despesas;
- Controle orçamentário;
- Planejamento e controle;

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º Grau completo, com especialização na área de controlador, auditor e contábil.

VENCIMENTO: R$: 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) mensais

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

IV – DENOMINAÇÃO DE CLASSE: <u>ASSESSOR LEGISLATIVO</u>

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Destinam-se a executar tarefas específicas do processo legislativo em andamento na Casa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender diretamente aos Vereadores nas questões legislativos interna;
- Redigir proposições a serem assinadas pelos Vereadores, observando rigorosamente as normas técnicas legislativa pertinente;
- Solicitar se necessário a orientação da assessoria técnica legislativa superior:
- Auxiliar no preparo de materiais de expediente necessário ao perfeito funcionamento das sessões;
- Executar outras tarefas correlatas,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 2º O Grau completo

VENCIMENTOS:

- R$: 706,00 (Setecentos e seis reais) reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

V – DENOMINAÇÃO DA CLASSE - ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas especificas nos assuntos complexos:
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Executar todas as tarefas correlatas a escrituração contábil da Câmara Municipal quando solicitado e devidamente treinado para este fim;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções de mais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal.
- Coordenar a classificação, registros e a conservação geral dos processos e documentos específicos;
- Arquivá-los na forma devida;
- Receber, conferir e distribuir matérias, verificando a solicitação de compras, as respectivas notas fiscais e encaminhando-as ao Diretor Geral;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Instrução: 2º grau completo

VENCIMENTOS:

- R$: 804,00 (OITOCENTOS E QUATRO REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VI – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: OUVIDOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende o cargo a que se destina a assessorar o Presidente da Câmara Municipal no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, detectando seus erros ou falhas e sugerindo mudanças, objetivando a melhor prestação de serviços.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Manter contato permanente com todos os setores da Câmara, procurando saber das deficiências e encontrar os caminhos certos da organização;
- Supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- Colaborar com o setor responsável na lavratura dos atos referentes a pessoal, promovendo a identificação e a matrícula dos servidores;
- Examinar e opinar juntamente com o Contador sobre gestões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade de pessoal;
- Inspecionar o controle de freqüência de Vereadores em reuniões de comissões permanentes e entregar relatório mensal ao Presidente da Casa;
- Promover a verificação dos dados relativos a toda a tramitação de matérias da Casa e relatar ao Presidente e ao Diretor;
- Promover o controle do consumo do material para efeito de previsão e controle de gastos;
- Inspecionar periodicamente os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizer necessário;
- Organizar juntamente com o Presidente, o Diretor e o Assessor Jurídico, audiências com o Prefeito Municipal e seu Secretariado e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente;
- Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da câmara juntamente com o Chefe de Relações Públicas e atender ou fazer atender pessoas que procurem o Presidente;
- Atender pessoalmente ao Presidente ou Diretor Geral da câmara Municipal;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2° Grau completo;
- Ser pessoa de reputação ilibada

VENCIMENTO:

- R$: 1.390,00 (UM MIL E TREZENTOS E NOVENTA REAIS), reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VII – DENOMINAÇÃO DA CLASSE – DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade e conhecimento da técnica legislativa.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir e rever a redação de minutas de documentos legais, relatórios, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resoluções, portarias, pareceres que exijam pesquisas especificas nos assuntos complexos:
- Arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos próprios e adequados para preservá-los de riscos e extravios;
- Orientar os servidores que os auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Participar da elaboração ou do desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e a implantação de serviços e rotinas inerentes ao trabalho;
- Interpretar as leis, os regulamentos e as instruções relativas aos assuntos de interesse do Legislativo e dos serviços da administração geral da Câmara Municipal;
- Auxiliar na confecção dos pareceres, requerimentos, indicações, moções de mais expedientes da Mesa Diretora;
- Promover o registro nos livros ou disquetes próprios das Leis e demais documentos da Câmara Municipal;
- Operar micro computador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, obter dados e informações, bem como consultar registros próprios da Câmara Municipal.
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres e outros documentos legais;
- Digitar documentos, tais como: cartas, moções, indicações e requerimentos quando solicitado;
- Executar outras atribuições afins,

REQUISITOS PARA O PROVIMENTOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado
- 2º Grau Completo
- Ser pessoa de reputação ilibada

VENCIMENTOS:

- R$: 941,00 (NOVECENTOS E QUARENTA E UM REAIS) mensais, reajustáveis nos mesmos índices dos Servidores da Casa e na época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

VIII – DENOMINAÇÃO DA CLASSE: DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SiNTÉTICA: Desenvolver atividade e tarefas de assessoramento da Presidência da Câmara, bem como organizar a agenda dos trabalhos da Mesa Diretora e relações públicas e outras tarefas inerentes à função quando solicitado pela Presidência;

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar da elaboração de levantamentos, planejamentos e implantação de rotinas necessárias ao bom funcionamento da Câmara Municipal;
- Auxiliar na redação de documentos oficiais da Presidência;
- Exercer as funções de relações públicas e políticas de atendimento aos munícipes e de articulação política com os demais poderes e autoridades atuando na supervisão, coordenação e controle dos serviços do Poder Legislativo;
- Atender pessoalmente ao Presidente providenciando condições de trabalho nos atos inerentes ao exercício do cargo;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, bem como controlar as execuções;
- Manter em arquivo próprio os documentos encaminhados à Presidência, bem como emitir ofícios da mesma;
- Participar das comissões quando indicado pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2° Grau completo;
- ser pessoa de reputação ilibada.

VENCIMENTOS:

- R$ 2.220,00 (Dois mil duzentos e vinte reais) mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

TERCEIRO

GRUPO OCUPACIONAL – CONTÁBIL

IX- DENOMINAÇÃO DA CLASSE - CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenador e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Orientar e executar, sob a direção da Presidência da Casa, com certa autonomia e critérios, os trabalhos contábeis e atividades relacionadas com a aplicação e interpretação de Leis, regulamentos ou normas referentes às atribuições do Legislativo e assessorar diretamente, a autoridade superior no exercício de suas atividades peculiares;
- Organizar as contas de receitas e despesas do exercício financeiro obedecidas as normas legais vigentes;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- Prestar assistência contábil aos órgãos de direção superior da Câmara Municipal;
- Assessorar a autoridade superior nas relações com a Procuradoria e com o Tribunal de Contas do Estado e da União, quando couber;
- Conferir, liberar e assinar as notas de empenho e as ordens de pagamentos;
- É responsável pelo cumprimento de prazos de remessas de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais de acordo com as necessidades orçamentárias;
- Promover a escrituração dos livros, fichas e outros documentos contábeis da Câmara Municipal;
- Elaborar, conferir e assinar com o Presidente da Casa os balancetes mensais e receitas e despesas e o demonstrativo das contas anuais da Câmara Municipal;
- Despachar e emitir parecer sobre os processos conclusos de pagamento quando solicitado;
- Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;
- Executar outros serviços afetos a contabilidade da Câmara Municipal;
- Comparecer às Sessões da Câmara e ás Solenes quando houver.

- Assinar, juntamente, com o Presidente os cheques da Câmara Municipal, bem como os demais processos de pagamento, mantendo sob sua guarda os talonários de cheques;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução - Nível Superior em Ciências Contábeis acrescido de habilitação legal para exercício da profissão, além de:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Conhecer o código de ética profissional do contabilista;
- Não estar impedido por qualquer modo de exercer a função.

VENCIMENTOS:

- R$: 1.765,00 (MIL SETECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS), mensais, reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na mesma época.

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.

QUARTO
GRUPO OCUPACIONAL – JURIDICO

X – DENOMINAÇÃO DE CARGO: <u>ASSESSOR JURIDICO</u>

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoria jurídica a Presidência, as Comissões da Câmara e aos Vereadores;
- Orientar sobre a legalidade dos projetos de leis e demais atos expedidos pela Câmara, durante sua elaboração;
- Interpretar legislação, aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Defender, judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- Encaminhar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos legislativos, resoluções e outros atos de natureza jurídica;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários, no campo de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

- Participar de Inquéritos Administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que precisar de Licitação e contratos de qualquer natureza;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pejo Presidente da Câmara Municipal;
- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão;
- Ter conhecimento da estrutura municipal:
- Ter conhecimento da legislação geral;
- Ter experiência no mínimo de dois anos de efetivo exercício em atividades similares às descritas para o cargo.

VENCIMENTO:

- R$: 2.360,00 (DOIS MIL TREZENTOS E SESSENTA REAIS) mensais e serão reajustados sempre nos mesmos índices dos servidores da Casa e na época;

CARGA HORÁRIA:

- 30 horas semanais.